



Cofinanciado por
la Unión Europea



CREASSE

**MANUAL PRÁCTICO SOBRE «CÓMO
ORIENTAR EL EMPRENDIMIENTO
COLECTIVO: EL PAPEL DE LA
FACILITACIÓN SOCIAL»**

**GUÍA PARA ORGANIZAR
EVENTOS DE NETWORKING**

ÍNDICE DE CONTENIDO



Guía para organizar eventos de networking	1
• Breve resumen	1
• Objetivos del módulo	3
• Lista de verificación	5
• Contenido de aprendizaje	6
• Guía para planificar y organizar un evento de networking I	8
• Guía para planificar y organizar un evento de networking II	25
• Ejemplos	43
• Lista de verificación final	47
• Ejercicio de reflexión	49
• Recursos adicionales y lecturas recomendadas	50
Anexo 1: Recursos y herramientas	51



GUÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS DE NETWORKING

Breve resumen

Los eventos de networking son más que simples reuniones sociales informales, son oportunidades estructuradas para que los profesionales establezcan relaciones significativas, intercambien conocimientos y fomenten la colaboración. Dentro del ecosistema de la Economía Social y Solidaria (ESS), estos eventos desempeñan un papel fundamental en el fortalecimiento de los lazos entre las partes interesadas, la creación de nuevas asociaciones y el apoyo a los objetivos de desarrollo a largo plazo.

Un evento de networking suele reunir a personas de sectores, profesiones o áreas de interés específicos para interactuar, compartir experiencias y explorar oportunidades de colaboración. Mientras que algunos eventos son informales y abiertos, otros siguen un formato más estructurado, como presentaciones, debates temáticos o sesiones de emparejamiento, para guiar las interacciones y maximizar los resultados. Ya sea que el objetivo sea conectar a emprendedores, crear alianzas locales o impulsar la innovación en todos los sectores, un diseño y una facilitación cuidadosos son esenciales para el éxito.



En este módulo, la persona facilitadora social aprenderá a diseñar, planificar y facilitar de manera eficaz eventos de networking atractivos que apoyen la colaboración, el desarrollo de asociaciones y el aprendizaje compartido entre las partes interesadas y los emprendedores de la ESS. Ya sea que el facilitador social esté organizando una mesa redonda específica para un sector, un encuentro intersectorial o una reunión para el intercambio de habilidades, la facilitación estratégica es clave para ayudar a los participantes a participar de manera significativa, conectarse intencionalmente y salir con conocimientos y contactos tangibles.

La unidad proporciona un marco para organizar eventos de networking inclusivos y sostenibles, adaptados a las diversas necesidades del ámbito de la ESS. Abarca elementos esenciales como la definición de objetivos claros, la identificación de participantes relevantes, el diseño de formatos inclusivos y el uso de herramientas de facilitación para estimular la conversación y la colaboración. El facilitador social también adquirirá conocimientos sobre la gestión de la dinámica de grupo y la creación de un ambiente en el que los participantes se sientan cómodos y motivados.

El módulo ayudará al facilitador a desarrollar la confianza y la mentalidad necesarias para organizar eventos de networking significativos que fomenten conexiones genuinas y apoyen la construcción de relaciones a largo plazo dentro de la comunidad de ESS.

Objetivos del módulo

Al finalizar esta unidad, el facilitador social contará con los conocimientos y las herramientas necesarios para diseñar y facilitar eventos de networking impactantes, adaptados a los objetivos y necesidades de los participantes y de la actividad.

La unidad ofrece orientación para organizar dos tipos de eventos de networking, adaptados al objetivo específico de cada evento:

Evento de networking 1: Sesión de networking para personas emprendedoras

Una sesión que se organizará para poner en contacto a personas con espíritu emprendedor y generar alianzas con las principales partes interesadas.

Objetivo: Generar conexiones y alianzas.

Evento de networking 2: Sesión de intercambio y comentarios entre personas emprendedoras y partes interesadas

Sesión organizada para intercambiar experiencias con las partes interesadas, recibir sus comentarios y acelerar las ideas empresariales colectivas que están desarrollando los participantes.

Objetivo: Intercambiar experiencias y recibir comentarios.

Al finalizar esta unidad, la facilitadora social será capaz de:

- Definir el propósito, los objetivos y los resultados previstos de los eventos de networking, en consonancia con el contexto específico y el público destinatario.
- Diseñar y organizar eventos de networking inclusivos, atractivos y centrados en los participantes que fomenten la colaboración, el intercambio de conocimientos y el establecimiento de relaciones, ya sea en persona o en línea.
- Seleccionar y aplicar formatos, herramientas y métodos de facilitación adecuados para el networking en función de los grupos invitados y los objetivos del evento.
- Dirigir actividades interactivas y debates en grupo que animen a las personas a hablar y trabajar juntas.
- Utilizar técnicas inteligentes y prácticas para facilitar el networking a los participantes.
- Elegir lugares, herramientas y plataformas digitales adecuados que favorezcan una experiencia fluida y accesible.
- Crear un ambiente inclusivo y acogedor para todos los participantes.
- Ayudar a los participantes a marcharse con contactos, ideas y próximos pasos reales.
- Reflexione sobre lo que ha funcionado y lo que se puede mejorar para futuros eventos.

Lista de verificación

Puntos clave que el facilitador social debe conocer o revisar antes de comenzar el módulo:

- ☐ Comprender el propósito y el valor del networking.
- ☐ Familiarizarse con los principios básicos de la ESS y cómo el networking contribuye a su crecimiento.
- ☐ Reflexionar sobre experiencias previas asistiendo o facilitando eventos de networking, qué funcionó y qué no.
- ☐ Identificar las necesidades e intereses del público esperado (por ejemplo, emprendedores, ONG, instituciones).
- ☐ Aclarar su papel como facilitador, para crear un espacio atractivo y productivo para la conexión.
- ☐ Repasar la dinámica de grupo y los estilos de comunicación, especialmente en grupos mixtos con diferentes niveles de experiencia.
- ☐ Familiarizarse con las prácticas de facilitación inclusivas, que garantizan la accesibilidad y la comodidad de todos los participantes.
- ☐ Revisar cualquier documento o material de planificación previo, como la guía «Planificación de eventos sostenibles» elaborada por ACH y disponible para organizar eventos sostenibles.
- ☐ Identificar las herramientas o plataformas que se prevé utilizar.
- ☐ Familiarizarse con los diferentes formatos de networking.
- ☐ Conocer los fundamentos logísticos de la planificación de eventos.

- ☐ Reflexionar sobre cómo el networking se alinea con los objetivos generales del proyecto.
- ☐ Leer las normas culturales o profesionales locales en materia de networking y participación en eventos.
- ☐ Recopilar ejemplos o casos prácticos de eventos anteriores de la ESS para aportar un contexto práctico a la formación.

Contenido de aprendizaje

Definición del evento de networking:

*"Un evento diseñado específicamente para proporcionar oportunidades para que las personas se conozcan y conecten con el fin de compartir información, recursos y apoyo, y para construir relaciones mutuamente beneficiosas que puedan ayudar tanto a nivel personal como profesional"*¹

Introducción al contexto del evento de networking 1: Sesión de networking para personas emprendedoras

Esta sesión reunirá a personas con mentalidad emprendedora y a las principales partes interesadas del ecosistema de la economía social y solidaria (ESS) para conectar y generar alianzas.

Objetivo: Fomentar conexiones significativas, promover el diálogo y crear alianzas entre los propios aspirantes a emprendedores y, opcionalmente, con las partes interesadas de la ESS, sentando las bases para la colaboración futura y la acción colectiva.

1 Jones-Kaminski, S. (2009). I'm at a networking event—Now what???. [Excerpt PDF]. Bella Domain. Retrieved from https://www.belladomain.com/wp-content/uploads/2009/11/networking_nowwhat_excerpt_111221.pdf

Participantes

- Aspirantes a emprendedores o personas interesadas en el emprendimiento social, en particular aquellos que tengan intención de participar en la experiencia piloto de aprendizaje.
- Partes interesadas de la ESS, incluidas organizaciones, proveedores de apoyo, actores del ecosistema, instituciones financieras e instituciones locales y regionales que operan en sectores relevantes (opcional)

Resultados esperados

- Establecimiento de conexiones iniciales entre los participantes.
- Creación de redes con las principales partes interesadas y posibles colaboradores.
- Identificación de intereses comunes, retos o ideas de proyectos.
- Formación de dinámicas de grupo tempranas para la futura colaboración en el programa de aprendizaje.
- Aumento de la motivación y el compromiso hacia las próximas sesiones de formación.

Importancia

Un evento de creación de redes es un punto de partida clave para la construcción de comunidades. Permite a los participantes familiarizarse entre sí en un ambiente relajado, promoviendo el diálogo abierto y la confianza. El establecimiento de relaciones tempranas fortalece la colaboración a lo largo de la experiencia de aprendizaje y mejora los resultados del desarrollo colectivo de proyectos.



La primera sesión de networking desempeña un papel fundamental en el proceso más amplio de desarrollo de capacidades. Como evento de lanzamiento de una serie de talleres prácticos, apoya la transición de las ideas individuales a las iniciativas impulsadas por el grupo. Ayuda a los participantes a identificar objetivos y valores comunes, que son fundamentales para la creación conjunta de proyectos sostenibles en contextos rurales.

Experiencia de las personas participantes

Durante el evento, los participantes tendrán la oportunidad de:

- Presentarse a sí mismos y sus intereses.
- Participar en actividades de networking estructuradas e informales.
- Explorar posibles áreas de colaboración.
- Conocer el apoyo y los recursos que ofrecen las partes interesadas de SSE.
- Mejorar sus habilidades y competencias para establecer relaciones profesionales eficaces.

Esta interacción facilitará su integración en el proceso de aprendizaje y aumentará las posibilidades de una colaboración a largo plazo.

Guía para planificar y organizar un evento de networking I

Organizar un evento de networking requiere una preparación minuciosa y atención al detalle. La siguiente guía describe los pasos clave para que los facilitadores sociales planifiquen y lleven a cabo un evento exitoso:

ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO

1. Definir el propósito del evento

El evento sirve como paso introductorio a la experiencia piloto de aprendizaje. Proporciona un espacio estructurado, pero informal, para que los participantes se conozcan, intercambien ideas y comiencen a generar confianza y colaboración. Esta participación inicial tiene por objeto facilitar la formación de grupos de trabajo que desarrollarán conjuntamente iniciativas colectivas en las zonas rurales durante los próximos talleres. También les presenta a las partes interesadas pertinentes que pueden apoyar o inspirar su trayectoria empresarial.

El evento de networking puede centrarse exclusivamente en las conexiones entre pares entre aspirantes a emprendedores o incluir tanto a emprendedores como a partes interesadas, en función de los objetivos específicos y las necesidades de las participantes identificadas por cada organización asociada.

2. Establecer un objetivo (interno)

Facilitar conexiones significativas entre al menos el 80 % de los participantes mediante la orientación de actividades de networking estructuradas que fomenten el intercambio de ideas e información de contacto.

Asegurarse de que al menos el 70 % de los participantes afirmen sentirse más conectados y motivados para participar en la experiencia piloto de aprendizaje a través de una encuesta de opinión posterior al evento.



3. Identificar el público objetivo del evento

Tamaño del grupo objetivo: el objetivo es contar con entre 15 y 20 participantes.

Perfil de las personas participantes:

- Adultos de zonas rurales en riesgo de exclusión social.
- Personas con potencial emprendedor o interés en poner en marcha una iniciativa de economía social y solidaria.
- Participantes que tengan intención de unirse a la experiencia piloto de aprendizaje.

Diversidad e inclusión:

- Garantizar el equilibrio de género y fomentar la participación de los grupos infrarrepresentados.
- Tener en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.

Incluir un ecosistema de apoyo más amplio (opcional)

Involucrar a actores de la Economía Social y Solidaria (ESS), que puedan proporcionar inspiración y orientación:

- Empresas sociales existentes o aspirantes
- ONG
- Organizaciones de apoyo
- Personas emprendedoras sociales de éxito
- Instituciones financieras



4. Elija el formato, la fecha y la hora

Formato: sesión presencial (muy recomendable para una participación óptima), con la opción de celebrarla en línea si resulta más accesible para los participantes.

La presencia física fomenta las interacciones directas, una conexión y una participación más profundas, mientras que los eventos en línea ofrecen flexibilidad y accesibilidad. A la hora de tomar esta decisión, tenga en cuenta las preferencias del público objetivo y el propósito del evento. Por lo tanto, si los participantes tienen dificultades de movilidad o deben recorrer largas distancias, el evento también puede realizarse en línea utilizando herramientas interactivas que reproduzcan la dinámica de las redes de contactos presenciales. Si es probable que los participantes ya se conozcan entre sí, por ejemplo, se puede organizar un evento más informal en el que los participantes puedan hablar e interactuar libremente. Si el evento es de mayor envergadura, puede ser necesario añadir tiempo para el speed networking, asignando a los participantes un tiempo determinado para presentarse a una persona cada vez.

Programe el evento con antelación para garantizar la disponibilidad del lugar elegido, maximizar la asistencia y minimizar las posibilidades de que los participantes tengan conflictos de horario.

Momento:

- Seleccione una fecha y una hora que sean convenientes para los participantes que vienen de zonas rurales, teniendo en cuenta su disponibilidad.
- Evite las horas habituales de trabajo y asegúrese de que haya tiempo suficiente para el desplazamiento y el networking.

Duración: Lo ideal es planificar una sesión de medio día, de 2 a 3 horas por la mañana o por la tarde, dependiendo del número de participantes y de las actividades previstas.

5. Encuentre y reserve un lugar adecuado

Elija un lugar que se adapte al propósito y al formato de la reunión.

Proximidad:

- Seleccione un lugar de fácil acceso para los participantes rurales, si es posible, idealmente cerca de sus comunidades.
- Si es posible, organice el evento en espacios que estén en consonancia con los valores de la economía social y solidaria, como espacios de coworking gestionados por empresas sociales, centros comunitarios o iniciativas locales de ESS, para que los participantes puedan conocer modelos inspiradores.
- Para eventos más grandes que incluyan talleres o presentaciones, opte por lugares con la infraestructura técnica adecuada, como equipos de sonido y proyección.

Accesibilidad:

- Si procede, tenga en cuenta que el lugar sea accesible para personas con movilidad reducida.

- El lugar debe ofrecer servicios básicos, espacio para grupos de trabajo y un ambiente propicio para el diálogo y la creatividad.
- Proporcione apoyo para el transporte si es necesario.

Reserve el lugar con antelación para asegurarse de conseguir el espacio que necesita el evento.

Para eventos virtuales, seleccione una plataforma que satisfaga las necesidades técnicas, como la funcionalidad de salas de descanso o las opciones para compartir pantalla.

6. Elabore un presupuesto

Prepare un presupuesto detallado o estimado. Tener al menos un esbozo del presupuesto del evento ayuda a identificar los gastos necesarios y a calcular con precisión los costes totales, lo que permite una asignación eficiente de los recursos y el cumplimiento de los límites financieros. Las partidas presupuestarias específicas pueden variar en función del evento de networking

Las partidas presupuestarias pueden incluir:

- El alquiler del lugar físico
- La plataforma de videoconferencia
- Alimentos y bebidas (servicios de catering)
- Un ponente invitado o un líder/moderador/facilitador del taller
- Materiales promocionales
- Apoyo técnico o logístico
- Cualquier coste adicional

7. Planificar y preparar la agenda

Prepare una agenda que equilibre las oportunidades de networking y el contenido informativo, si está disponible. Incluya:

- Fecha, hora de inicio y finalización, incluyendo descansos.
- Descripción de las actividades.
- Resultados esperados (por ejemplo, conexión, fomento de la confianza).
- Detalles logísticos, como la hora de inscripción, la duración de las sesiones y la información sobre la ubicación (indicaciones, aparcamiento).

Si el evento es virtual, proporcione detalles sobre cómo acceder a la plataforma de videoconferencia o si es necesario descargar algún software con antelación.

Un ejemplo de agenda podría incluir:

TIME	ACTIVIDAD
09:30 - 10:00	Llegada y registro
10:00 - 10:15	Bienvenida y presentación de la experiencia de aprendizaje
10:15 - 10:45	Rompehielos y breves presentaciones de los participantes
10:45 - 11:30	Mapeo de intereses
11:30 - 12:15	Círculos temáticos de networking (ej.: sostenibilidad, emprendimiento femenino, turismo rural)
12:15 - 12:30	Resumen y próximos pasos
12:30 - 13:00	Café informal y networking

8. Invitar a las personas participantes al evento

La forma de invitar a los participantes dependerá de si ya se han seleccionado los participantes en la ruta de aprendizaje.

- **Si aún no se han seleccionado:**

Lance una convocatoria abierta utilizando las redes comunitarias, las instituciones locales o las redes sociales. La convocatoria debe describir claramente el propósito de la oportunidad de aprendizaje en general. Una vez identificados los posibles participantes, póngase en contacto con ellos directamente para confirmar su interés y disponibilidad mediante un formulario de preinscripción específico para el primer evento de networking. Además, asegúrese de añadir en el formulario de preinscripción una pregunta sobre lo que los participantes esperan obtener de la experiencia de networking, por ejemplo, conocer a posibles colaboradores, encontrar proveedores de servicios, explorar oportunidades de financiación o ampliar su red profesional.

- **Si las personas participantes ya están identificadas o reclutadas:**

Póngase en contacto con ellos mediante una invitación personalizada por correo electrónico, WhatsApp o teléfono, acompañada de un formulario de preinscripción o confirmación. Este formulario debe permitir:

- Confirmar su disponibilidad en la fecha y hora propuestas.
- Expresar cualquier necesidad específica (por ejemplo, transporte, accesibilidad).
- Indicar lo que esperan obtener de la experiencia de networking (por ejemplo, conocer a colaboradores, encontrar proveedores de servicios, explorar oportunidades de financiación).

- **Para eventos abiertos o mixtos en los que participen otras partes interesadas:**

Promocione el evento a través de las redes sociales, los canales de la comunidad local o mediante asociaciones con organizaciones locales. Si el evento es cerrado o solo por invitación, limite la comunicación a invitaciones específicas y directas, asegurándose de que el grupo sea más selecto y acorde con el propósito de la sesión.

- **Reclute a más personas de las necesarias para reducir el riesgo de abandonos** y mejorar la dinámica del grupo y el espíritu colectivo.

Asegúrese de hacer un seguimiento con recordatorios antes del evento y esté preparado para cancelaciones de última hora invitando a más personas de las necesarias o manteniendo una pequeña lista de espera. Fomente la participación comunicando claramente el valor del evento y, si es posible, ofreciendo apoyo con el transporte o la logística para reducir las barreras de acceso de los participantes rurales. Proporcione a los asistentes el programa con antelación, para que sepan qué esperar y puedan planificarse en consecuencia.

9. Promocione el evento de networking (promoción previa, opcional para un evento abierto)

Comience la promoción con al menos un mes de antelación para garantizar una buena asistencia.

- **Utilice múltiples canales:** Redes locales, municipios, organizaciones de la sociedad civil, cooperativas, grupos de WhatsApp, etc. Incluya:

1. Un mensaje de invitación claro.
2. Enlace al formulario de inscripción.
3. Información de contacto para obtener ayuda.
4. Breve explicación del propósito y los beneficios del evento.

10. Planificar la logística

Prepare todos los elementos logísticos con antelación:

- Proporcione indicaciones claras para llegar al lugar del evento.
- Organice el transporte si es necesario.
- Ofrezca refrigerios, como comida y bebida, para ayudar a crear un ambiente cómodo y acogedor, si el formato y el presupuesto del evento lo permiten. En el caso de los eventos virtuales, considere la posibilidad de compartir una receta de un refrigerio especial que los participantes puedan preparar ellos mismos. Se puede utilizar una parte del programa o una sala de descanso específica para prepararlo juntos.
- Asegúrese de que los materiales y el equipo (etiquetas con los nombres, agendas impresas, folletos, equipo audiovisual) estén disponibles y funcionen correctamente.
- Tenga lista la lista de asistentes para el registro y la inscripción, y prepare formularios de comentarios o una encuesta de satisfacción digital para evaluar la sesión posteriormente.

11. Prepare los materiales y el equipo

Impresiones y materiales:

- Agenda
- Normas o principios rectores para una interacción respetuosa
- Etiquetas con los nombres
- Lista de asistencia/presencia, incluyendo el RGPD

- Folletos para establecer contactos o tarjetas de referencia
- Encuesta de satisfacción

Equipo:

- Proyector (si es necesario), altavoz, micrófonos
- Compruebe todo el equipo técnico con antelación

12. Prepárese para la facilitación

Para garantizar que el evento de networking se desarrolle sin problemas y resulte atractivo, el facilitador debe dedicar tiempo a prepararse con antelación. Estos son los pasos clave:

- **Conozca a las personas participantes**

Revise la lista de participantes, incluyendo sus antecedentes, intereses y objetivos profesionales. Esto le ayudará a anticipar posibles conexiones y a adaptar la facilitación al perfil del grupo.

- **Diseñe el flujo de actividades**

Estructure la sesión de manera que se equilibre la interacción informal con la creación de conexiones significativas. Prepare una agenda clara con elementos atractivos, como rompehielos, mapeo de intereses y rondas temáticas en grupos pequeños.

- **Prepare herramientas y técnicas de interacción y facilitación**

Un buen evento de networking implica que los profesionales establezcan conexiones, pero es posible que las personas necesiten ayuda para acercarse unas a otras. Por lo tanto, diseñe el entorno para fomentar la participación. Las estrategias para facilitar las interacciones pueden incluir:

- Organizar sesiones de networking rápido.
- Crear actividades para romper el hielo (actividades breves, preguntas divertidas para calentar motores o estímulos creativos para que los participantes se sientan cómodos).

- Formar grupos de debate más pequeños para promover un debate más profundo.
- Garantizar la participación inclusiva asignando «conectores» o «facilitadores de participación» para involucrar sutilmente en las conversaciones a los asistentes más reservados.
- Si es posible, enviar una breve lista de asistentes con sus nombres, profesiones e intereses antes del evento para fomentar la participación previa. Asegurarse siempre de obtener el consentimiento previo de los participantes, en pleno cumplimiento de la normativa del RGPD.

- **Marcar la pauta**

La energía de los anfitriones marca el tono de todo el evento, por lo que es importante ser acogedor, accesible y participar activamente. Muestre curiosidad y amabilidad genuinas al saludar a los participantes. Anime a aquellos que puedan sentirse tímidos o indecisos.

- **Esté preparado para apoyar a todas las personas**

A lo largo de la sesión, manténgase en contacto con los participantes, especialmente con aquellos que parezcan aislados o menos seguros de sí mismos. Presente a las personas entre sí cuando vea oportunidades de sinergia.

- **Sea flexible**

Tenga un plan, pero esté dispuesto a ajustarlo en tiempo real. Observe el ambiente y responda a la dinámica del grupo. A veces, los momentos informales dan lugar a las conexiones más sólidas.

ACTIVIDADES DEL EVENTO DE NETWORKING (descripción)

1. Bienvenida y presentación

Inaugure el evento con una cálida bienvenida y explique brevemente el propósito del evento de networking y cómo encaja en la experiencia piloto de aprendizaje más amplia. Esta introducción también debe destacar la importancia del apoyo entre pares, la colaboración y la creación de comunidad entre los emprendedores y otras partes interesadas, si las hay.

2. Actividad para romper el hielo

Tras la introducción, realice una breve actividad para romper el hielo que ayude a los participantes a sentirse más cómodos y a establecer una conexión inicial con los demás asistentes. Algunos ejemplos pueden ser:

- «Puntos en común»: los participantes forman parejas o pequeños grupos para encontrar tres cosas que tienen en común.
- «Sonrisas rápidas»: una ronda rápida en la que todos se saludan con una sonrisa y una palabra que describa cómo se sienten.

3. Presentación de las personas participantes

Permita que cada participante se presente al grupo, compartiendo su nombre, antecedentes, procedencia y lo que le motivó a asistir. También pueden describir brevemente su interés por el emprendimiento o su visión de un posible proyecto.

4. Mapa de intereses

Invite a los participantes a reflexionar y compartir sus campos de interés, los tipos de impacto social que les preocupan o las ideas de negocio en fase inicial que tienen en mente.

Esto se puede hacer utilizando rotafolios, post-its en una pizarra o un mapa visual interactivo. El facilitador agrupa los intereses similares para crear grupos temáticos, que servirán de guía para las siguientes rondas de networking.

5. Rondas de networking temáticas

Involucre a los participantes en 3-4 rondas de debates en pequeños grupos basados en temas o áreas de negocio comunes (por ejemplo, agricultura sostenible, empoderamiento de la mujer, empleo juvenil, artesanía local). Cada ronda dura entre 15 y 20 minutos y termina con una señal para que los participantes roten. Estas conversaciones rotativas permiten a los participantes explorar conexiones con otras personas que comparten sus pasiones u ofrecen ideas complementarias, al tiempo que garantizan que todos tengan la oportunidad de conocer a varias personas de una manera estructurada pero informal.

6. Intercambio de contactos

Después de la ronda final de networking, anime a los participantes a intercambiar datos de contacto con las personas que les hayan parecido especialmente inspiradoras o relevantes. Esto se puede facilitar proporcionando una sencilla hoja para compartir contactos o dejando espacio y tiempo para que los participantes conecten entre ellos de forma individual.

7. Resumen y reflexiones

Reflexione sobre la sesión con los participantes. Se puede invitar a personas voluntarias a compartir una conclusión, como, por ejemplo:

- Una nueva idea que hayan descubierto
- Alguien que les haya inspirado
- Una posible colaboración que les entusiasma

Resuma los siguientes pasos, especialmente la información sobre las próximas actividades del itinerario de aprendizaje y cómo se mantendrá informados a los participantes.

8. Encuesta de satisfacción/comentarios

Para concluir, evalúe la sesión entregando a las participantes un breve formulario de comentarios (en papel o digital). La encuesta debe ser accesible, breve y ofrecer tanto preguntas de opción múltiple como preguntas abiertas.

- Reserve tiempo al final de la sesión o conceda unos minutos adicionales antes de que los participantes se marchen.
- Proporcione formatos digitales y físicos: es posible que algunos participantes de zonas rurales no tengan acceso a teléfonos inteligentes o a una conexión a Internet estable. Las versiones impresas garantizan que nadie se quede fuera.

Breve resumen de las actividades del evento de networking

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Bienvenida y presentación	Crear un ambiente cálido e inclusivo; explicar el objetivo de la sesión
Actividad para romper el hielo	Ayudar a los participantes a relajarse y conectar a nivel personal.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Presentación de los participantes	Nombre, antecedentes e interés en el emprendimiento social.
Mapeo de intereses	Los participantes comparten sus áreas de interés o ideas de negocio
Rondas temáticas de networking	Conversaciones en grupos pequeños con rotación (3-4 rondas)
Intercambio de contactos	Se anima a los participantes a intercambiar información de contacto
Resumen y reflexiones	Compartir conclusiones, anunciar los próximos pasos
Encuesta de opinión	Distribuir y recoger cuestionarios de satisfacción

ACTIVIDADES POSTERIORES AL EVENTO

1. Recopilar y analizar comentarios Encuestas de evaluación

- **Asegúrate de que todos los participantes tengan la oportunidad de completar la encuesta de comentarios:** si no pudieron hacerlo durante el evento de networking, envíales un recordatorio por correo electrónico o mensaje para animarlos a participar.

- **Analice las respuestas con prontitud:** busque temas comunes en relación con lo que los participantes consideraron valioso y lo que se podría mejorar. Preste especial atención a cualquier comentario relacionado con la accesibilidad, la inclusión o las necesidades no satisfechas.
- **Utilice los resultados para adaptarse al segundo evento de networking.**

2. Enviar correos electrónicos de agradecimiento e informar sobre los siguientes pasos

- **Envíe mensajes de agradecimiento personalizados:** en un plazo de 2 o 3 días después del evento, envíe un cordial correo electrónico de agradecimiento a todos los participantes. Reconozca su contribución, destaque la diversidad y la energía que aportaron a la sesión y exprese su agradecimiento por su apertura y participación.
- **Comparte un breve resumen del evento:** incluye 2 o 3 frases que resuman los aspectos más destacados o los logros de la sesión (por ejemplo, número de contactos establecidos, temas tratados, intereses comunes identificados).
- **Adjunte o enlace materiales útiles:** esto podría incluir una lista de contactos (solo con el consentimiento conforme al RGPD), fotos del evento o enlaces a un documento resumen o diapositivas de la presentación, si se han utilizado.
- **Comunique claramente los siguientes pasos:** informe a los participantes sobre los próximos eventos, talleres de capacitación y oportunidades de mentoría. Incluya las fechas (si están confirmadas), cómo pueden inscribirse o seguir participando, y a quién deben contactar para obtener más información.

3. Promocione el evento después

Después de la sesión, promocióne el evento de networking a través de los canales de comunicación de su organización (por ejemplo, sitio web, boletín informativo o redes sociales, correos electrónicos dirigidos, divulgación comunitaria o una combinación de estos canales) para dar a conocer el evento. Comparta fotos, aspectos destacados, testimonios y citas para celebrar su éxito y motivar a otros a participar en futuras iniciativas. Cree una sección en el sitio web del proyecto para el evento con el fin de proporcionar información y actualizaciones sobre el mismo.

Guía para planificar y organizar el evento de networking II

El segundo evento de networking reunirá a los participantes de los talleres de desarrollo de capacidades y a las principales partes interesadas del ecosistema de la ESS para conectar, intercambiar experiencias y recibir comentarios con el fin de acelerar el perfeccionamiento y la ampliación de las ideas de negocio de los participantes. La sesión está diseñada para tener lugar después de que los participantes completen la fase de desarrollo de capacidades de la experiencia piloto de aprendizaje. Lo ideal sería que también siguiera o se integrara en el evento de presentación de la comunidad.

Objetivo: Permitir a los participantes compartir sus ideas empresariales, intercambiar experiencias, recibir comentarios constructivos de las partes interesadas pertinentes y establecer conexiones significativas (posibles colaboraciones, tutorías, vías de financiación o apoyo) para el desarrollo y la posible implementación de sus iniciativas en la economía social y solidaria (ESS).

Participantes

- **Personas emprendedoras:** participantes de la primera fase del itinerario de aprendizaje (talleres de desarrollo de capacidades) que han desarrollado o mejorado sus ideas de negocio durante la formación y buscan validación.
- **Partes interesadas de la ESS:** incluidas organizaciones de apoyo, proveedores de capacitación, creadores de ecosistemas, responsables políticos, emprendedores sociales, inversores, instituciones financieras e instituciones locales y nacionales, que trabajan en el sector de la ESS o en otros campos relevantes relacionados con las ideas de los participantes.
- **Personas expertas y mentoras:** Profesionales que pueden ofrecer comentarios prácticos, tutoría y orientación.
- **Colaboradores potenciales y patrocinadores financieros:** organizaciones y personas interesadas en apoyar o asociarse con proyectos innovadores de ESS.

Resultados esperados

- Los participantes reciben comentarios constructivos y prácticos que les ayudan a perfeccionar sus ideas empresariales.
- Se inician posibles colaboraciones, mentorías y oportunidades de financiación.

- Mayor visibilidad de las iniciativas sociales dentro del ecosistema de la ESS.
- Las partes interesadas toman conciencia de las ideas emergentes y de la energía emprendedora social local.
- Fortalecimiento de la red de ESS con un compromiso continuo más allá del evento.

Importancia

Este evento es un puente crucial entre el aprendizaje y la aplicación en el mundo real, ya que conecta a los aspirantes a emprendedores con actores experimentados del ecosistema. Proporciona una plataforma práctica para validar y mejorar las ideas de negocio, lo que aumenta la confianza de los participantes y abre nuevas oportunidades que son vitales para dar vida a sus iniciativas, especialmente en contextos rurales. Al fomentar la sabiduría colectiva y el intercambio de recursos, el evento ayuda a los emprendedores a superar barreras y acelerar su camino hacia un impacto sostenible.

Experiencia de las personas participantes

- Los emprendedores se presentan y exponen sus ideas mediante breves discursos de ascensor.
- Las partes interesadas escuchan activamente, aportan comentarios y exploran posibilidades de colaboración o apoyo.
- Formatos de networking estructurados, interactivos y eficientes en cuanto al tiempo, como sesiones de citas rápidas, debates en pequeños grupos y segmentos de preguntas y respuestas.
- Las oportunidades de networking informal permiten establecer relaciones de forma orgánica.

- Un entorno de apoyo, inclusivo y orientado a las soluciones que fomenta el diálogo abierto y el intercambio de conocimientos.
- Los emprendedores mejoran las habilidades y competencias necesarias para establecer relaciones profesionales significativas y eficaces.

Los pasos son los siguientes:

ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO

1. Definir el propósito del evento

El evento sirve como un espacio donde los emprendedores sociales en fase inicial pueden conectar con las partes interesadas, intercambiar experiencias, obtener validación y comentarios, fomentando las conexiones empresariales para apoyar el desarrollo y el crecimiento de las ideas.

2. Establecer un objetivo (objetivos internos)

- Facilitar al menos tres posibles colaboraciones o compromisos de financiación.
- Asegurar que el 80 % de los emprendedores reciban comentarios útiles.

3. Identificar el público objetivo del evento

- **Tamaño del grupo objetivo:** el objetivo es contar con entre 15 y 20 participantes o más.
- **Perfil de los participantes:** emprendedores de la ESS que hayan completado talleres, partes interesadas del ecosistema de la ESS, desarrolladores de capacidades, inversores, donantes.

- **Diversidad e inclusión:** Asegurar la representación de todos los géneros, edades, sectores y grupos vulnerables o marginados para enriquecer las perspectivas.

4. Elegir el formato, la fecha y la hora

- **Formato:** se recomienda encarecidamente la modalidad presencial para una interacción directa de calidad; se puede utilizar la modalidad en línea si la accesibilidad o el contexto lo exigen.
- **Horario:** Programe la actividad poco después del evento de desarrollo de capacidades o de presentación de proyectos. Seleccione fechas y horarios que sean convenientes para los participantes.
- **Duración:** medio día (mañana o tarde), flexible en función del número de participantes y del diseño de la sesión.

5. Encuentre y reserve un lugar adecuado

Proximidad: lo ideal es que el lugar esté situado cerca de las zonas rurales para fomentar la participación de las comunidades locales, pero también puede estar situado en el centro para garantizar un fácil acceso a todos los participantes. Si se celebra cerca de zonas rurales, debe ser fácilmente accesible y no estar demasiado lejos de las principales vías de transporte. Si se elige una ubicación céntrica, considere la posibilidad de proporcionar apoyo o facilidades de transporte a los participantes que vengan de zonas más alejadas.

Alineación con los valores de la ESS: Siempre que sea posible, elija lugares que reflejen los principios de la Economía Social y Solidaria (ESS). Sin embargo, la prioridad es seleccionar un espacio que cumpla con los requisitos técnicos y logísticos del evento.

Accesibilidad: Asegúrese de que el lugar sea accesible para todos los participantes, incluidos aquellos con dificultades de movilidad u otras necesidades específicas, si procede.

Reserva: Reserva el lugar con suficiente antelación para asegurarte de que el espacio sea adecuado para el tamaño y el formato del evento.

Para eventos virtuales: elija una plataforma en línea que satisfaga las necesidades técnicas del evento, como salas de descanso, uso compartido de pantalla y fácil interacción entre los participantes.

6. Elabore un presupuesto

Planifique los gastos del lugar, los refrigerios, el transporte si es necesario, los materiales y las posibles dietas de viaje para las partes interesadas. Consulte la descripción de NW1.

7. Planifique y prepare el programa

Un ejemplo de agenda podría incluir:

HORA	ACTIVIDAD
09:00 - 09:15	Bienvenida y presentación
09:15 - 09:45	Presentación de los participantes y discursos de ascensor
09:45 - 10:15	Presentación de las partes interesadas
10:15 - 11:30	Rondas temáticas de networking

HORA	ACTIVIDAD
11:30 - 11:45	Pausa para café y networking informal
11:45 - 12:40	Citas rápidas individuales/Diálogo/Preguntas y respuestas con las partes interesadas y oportunidades de colaboración
12:40 - 12:50	Resumen y reflexiones
12:50 - 13:00	Encuesta de opinión

8. Invitar a las personas participantes al evento

-Para personas emprendedoras: envíe invitaciones personalizadas junto con el enlace de inscripción. Pídale que confirmen su disponibilidad e interés en participar.

-Para otras partes interesadas en la ESS:

- **Si el evento es abierto:** Promocionarlo a través de las redes sociales y las redes pertinentes. Incluir el enlace de inscripción e invitarles claramente a confirmar su participación.
- **Si el evento es cerrado:** envíe invitaciones directas por correo electrónico a las partes interesadas seleccionadas, incluyendo el programa del evento y un enlace de inscripción para confirmar la asistencia.

Seguimiento y compromiso:

- Envíe recordatorios oportunos antes del evento.
- Anticipe posibles cancelaciones de última hora invitando a un número ligeramente superior de personas o manteniendo una breve lista de espera.
- Fomente la participación comunicando claramente el valor del evento (por ejemplo, networking, aprendizaje, visibilidad).
- Siempre que sea posible, ofrezca apoyo logístico o para el desplazamiento a fin de reducir las barreras para los participantes de zonas rurales.

Preparación: Comparta el programa del evento con antelación para que los participantes sepan qué esperar y puedan prepararse adecuadamente.

9. Promocione el evento de networking

Si el evento está abierto a las partes interesadas o al público, comience a promocionarlo con al menos un mes de antelación a través de las redes sociales, las redes de ESS, las listas de correo y los sitios web institucionales. Envíe invitaciones personales por correo electrónico a las partes interesadas específicas.

Incluya:

- Un mensaje de invitación claro.
- Un enlace al formulario de inscripción.
- Información de contacto para asistencia.
- Una breve explicación del propósito y los beneficios del evento.
- Indique lo que esperan obtener de la experiencia de networking (por ejemplo, conocer a colaboradores, encontrar proveedores de servicios, explorar oportunidades de financiación).

10. Planificar la logística

Consulte la descripción de NW1.



11. Preparación de los materiales y el equipo

- Etiquetas con los nombres, agendas impresas
- Normas o principios rectores para una interacción respetuosa.
- Herramientas de presentación (proyector, ordenador portátil, micrófono)
- Folletos con resúmenes de proyectos de participación
- Formularios de comentarios y bolígrafos
- Lista de asistencia/presencia que incluya el RGPD

12. Preparación para la facilitación

Para garantizar un evento de networking fluido y atractivo, el facilitador debe dedicar tiempo a prepararse con antelación. Estos son los pasos clave:

Antes del evento

1. Revisar los perfiles de los participantes y las partes interesadas

- Estudie detenidamente los antecedentes, los intereses y el enfoque del proyecto de todos los participantes inscritos, especialmente los emprendedores y las partes interesadas clave.
- Identifique posibles sinergias o combinaciones útiles (por ejemplo, un emprendedor que trabaja en la inclusión con una parte interesada centrada en la financiación de proyectos inclusivos).
- Utilice esta información para orientar las parejas durante las citas rápidas, la composición de los grupos en las rondas de networking o para suscitar un diálogo significativo.

2. Desarrollar preguntas estructuradas para la conversación

Prepare preguntas o temas específicos para cada sesión con el fin de orientar los debates y mantenerlos centrados.

Ejemplos:

- **Para presentaciones breves:** «¿Qué problema resuelve tu idea?» o «¿Quién es tu beneficiario o cliente objetivo y cómo llegas a él?».
- **Para rondas de networking temáticas:** «¿Cuál es su mayor obstáculo para crecer?» o «¿Qué tipo de apoyo o recursos le ayudarían más a avanzar en su proyecto?».
- **Para las preguntas y respuestas de las partes interesadas:** «¿Qué consejo darías a los emprendedores sociales que se encuentran en una fase inicial para aumentar sus posibilidades de éxito?», «¿Cómo pueden los emprendedores posicionarse mejor para acceder al apoyo financiero?».

3. Familiarízate con la agenda y el espacio

- Conozca la agenda al detalle: comprenda las transiciones, los objetivos de las sesiones y el tiempo asignado a cada actividad.
- Visite el espacio o la plataforma del evento con antelación (en persona o virtualmente) para visualizar los movimientos, las áreas de grupo y las necesidades tecnológicas.
- Asegúrese de que los materiales (por ejemplo, etiquetas con los nombres, temporizadores, formularios de comentarios) y la señalización (por ejemplo, números de mesa o temas de los grupos) estén listos.

Durante el evento

4. Gestión del tiempo y transiciones

- Comience y termine cada sesión a tiempo. Utilice un temporizador o señales sutiles (por ejemplo, una campana o una señal con la mano) para indicar las transiciones.
- Explique claramente las instrucciones antes de comenzar cada sesión y recuerde a los participantes el tiempo restante según sea necesario.
- Mantenga el evento fluyendo sin problemas, minimizando el tiempo de inactividad entre sesiones.

5. Cree un ambiente acogedor e inclusivo

- Comience con energía y cordialidad para marcar la pauta.
- Fomente la apertura, la curiosidad y el respeto mutuo.
- Preste atención al lenguaje corporal y al nivel de participación, y asegúrese de que todos los participantes se sientan vistos y escuchados.

6. Involucre a las personas participantes más calladas

- Preste atención a participantes que dudan en hablar o que quedan eclipsadas en los grupos, asegurándose que haya un equilibrio entre mujeres y hombres.
- Invítelos amablemente a participar en las conversaciones dirigiéndoles una pregunta o pidiéndoles su opinión.
- Ofrezca apoyo (por ejemplo, resumiendo los puntos de los demás y luego invitándoles a desarrollarlos) para facilitar su entrada en el diálogo.

7. Modere la dinámica del grupo

- Intervenga si las conversaciones están dominadas por una sola voz o se desvían del tema.
- Mantenga una postura neutral y fomente un debate equilibrado.
- Asegúrese de que las sesiones con las partes interesadas no se conviertan en presentaciones comerciales, sino que sigan siendo intercambios abiertos de ideas.

8. Captar ideas y captar el ambiente

- Tome notas rápidas de los temas clave, las preguntas y las necesidades expresadas durante las sesiones de networking. Estas ideas pueden servir para la sesión de resumen o para informar las acciones de seguimiento.

ACTIVIDADES DEL EVENTO DE NETWORKING

Bienvenida y presentación

Comience el evento dando una cálida bienvenida a los participantes y estableciendo un tono positivo e inclusivo. A continuación, presente a la organización anfitriona o al equipo del proyecto y describa brevemente los objetivos de la sesión. Comparta el programa, explique el desarrollo de las actividades y aclare cualquier detalle práctico, como el horario, las instalaciones del lugar y las normas de participación. Invite a los participantes a sentirse cómodos, comprometidos y abiertos a la interacción. Para crear un ambiente motivador, considere la posibilidad de incluir un breve mensaje inspirador o una cita relevante para el tema de la economía social.

Presentaciones de los participantes y discursos de ascensor

Invite a los participantes a presentarse compartiendo su nombre, organización y función. A continuación, guíe a los emprendedores para que realicen breves presentaciones (de 2 a 3 minutos) en las que expliquen sus ideas, proyectos o iniciativas sociales. Siga una estructura clara utilizando un temporizador o una señal visual para garantizar una gestión justa del tiempo y un tiempo de intervención igual para todos. Anime a los participantes a escuchar activamente y a conectar las ideas de las diferentes presentaciones.

Presentaciones de las partes interesadas

Tras las presentaciones de los participantes, invite a las partes interesadas clave a presentarse. Pida a cada uno de ellos que comparta brevemente quiénes son, la organización a la que representan y cómo contribuyen al ecosistema de la ESS. Anime a mencionar un área específica de interés o una oportunidad actual de colaboración. Esto ayuda a los participantes a identificar qué partes interesadas pueden estar en consonancia con su trabajo. Utilice esta sesión para sentar las bases de una interacción significativa más adelante en el evento.

Rondas temáticas de networking

Organice a los participantes en pequeños grupos temáticos para establecer contactos de forma estructurada. Comience explicando los temas o retos en los que se centrará cada grupo (por ejemplo, financiación, inclusión, innovación, impacto). Siga un formato cronometrado, normalmente de 15 a 20 minutos por ronda, e invite a los participantes a rotar después de cada ronda para interactuar con nuevas personas y temas.

Utilice preguntas orientativas para fomentar el debate y la participación inclusiva. Asegúrese de que haya un equilibrio entre la conversación estructurada y el libre intercambio de ideas.

Pausa para el café y networking informal

Invite a los participantes a tomar un breve descanso y a participar en una red de contactos informal mientras disfrutan de un refrigerio. A continuación, promueva a conectar con personas con las que aún no han interactuado, a retomar conversaciones interesantes o a explorar colaboraciones inesperadas. Considere la posibilidad de utilizar etiquetas con los nombres o preguntas para iniciar la conversación con el fin de facilitar la interacción y apoyar a los participantes que puedan ser tímidos o nuevos en el mundo de las redes de contactos.

Citas rápidas individuales / Diálogo / Preguntas y respuestas de las partes interesadas y oportunidades de colaboración

Comience esta sesión invitando a los participantes a participar en debates individuales o en pequeños grupos con las partes interesadas. Siga un formato estructurado de citas rápidas, en el que los participantes rotan cada 8-10 minutos, o cree estaciones abiertas en las que las personas puedan acercarse libremente a las partes interesadas. Anime a los emprendedores a hacer preguntas específicas, compartir sus retos o explorar oportunidades de colaboración. Pida a las partes interesadas que ofrezcan comentarios constructivos, compartan recursos relevantes y expresen su interés en una futura colaboración. Como facilitador, gestione el flujo de tiempo y asegúrese de que todos los participantes tengan un acceso equitativo a estas valiosas interacciones.

Resumen y reflexiones

Cierre el evento invitando a todos a volver a un espacio compartido para reflexionar. Resuma los puntos clave, los aspectos más destacados o los temas emergentes del día. Invite a algunos participantes a compartir breves reflexiones, conclusiones o acciones que planean llevar a cabo. A continuación, exprese su agradecimiento por la participación y las contribuciones de todos. Concluya esbozando los pasos de seguimiento, como el intercambio de recursos, las oportunidades de networking o la participación continua de la comunidad.

Encuesta de opinión

Finalice la sesión invitando a los participantes a completar una encuesta de opinión. A continuación, explique su importancia y cómo sus comentarios ayudarán a mejorar futuros eventos. Distribuir.

Otro flujo opcional para el segundo evento de networking

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Bienvenida y presentación	Marque el tono de la sesión; explique los objetivos y fomente la interacción abierta y colaborativa.
Presentaciones de las partes interesadas y mesa redonda temática	Presentar a los principales actores del ecosistema e invitarlos a debatir sobre cuestiones urgentes, oportunidades y tendencias en la economía social y solidaria.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Presentaciones de emprendedores y panel de comentarios	Los emprendedores presentan sus ideas; las partes interesadas ofrecen comentarios, consejos y sugerencias de mejora en directo.
Rondas temáticas de networking	Facilitar debates estructurados en pequeños grupos basados en intereses comunes (por ejemplo, inclusión, economía verde, educación, etc.); los participantes rotan entre los grupos.
Intercambio entre partes interesadas y participantes	Permite conversaciones directas, preguntas y respuestas, y diálogo entre emprendedores y partes interesadas para un posible seguimiento o colaboración.
Resumen y reflexiones	Resuma la sesión, invite a los participantes a compartir sus conclusiones y agradezca a todos su contribución.
Encuesta de opinión	Recopile las opiniones de los participantes para evaluar la sesión y mejorar futuros eventos de networking.

ACTIVIDADES POSTERIORES AL EVENTO

Consulte la descripción de NW1.

1. **Recopile y analice las opiniones Encuestas de evaluación**

- Asegúrese de que todos los participantes completen la encuesta.
- Envíe un correo electrónico de recordatorio a aquellos que no la hayan enviado durante el evento.
- Analice los resultados para identificar los puntos fuertes y las áreas de mejora.

2. **Enviar correos electrónicos de agradecimiento e informar sobre los siguientes pasos**

- Agradezca la participación.
- Comparte un breve resumen y fotos (si procede).
- Indique los próximos pasos (por ejemplo, apoyo de seguimiento, fechas de la próxima sesión).

3. **Promocione el evento después**

- Comparte los aspectos más destacados del evento en las redes sociales.
- Etiqueta y reconoce las contribuciones de las partes interesadas.
- Incluya testimonios o historias de éxito del evento, si están disponibles.

RECURSOS Y HERRAMIENTAS

Gestión de inscripciones y participaciones (RSVP):

- Formularios de Google para una preinscripción sencilla y gratuita de los participantes, asegurándose de incluir la referencia al RGPD.
- Airtable para realizar un seguimiento de las inscripciones y la asistencia.

Plantillas de promoción:

- Plantillas de anuncios en redes sociales.
- Secuencia de invitaciones por correo electrónico (3 partes: anuncio, recordatorio, última convocatoria).
- Formato de publicación de eventos en LinkedIn (optimizar con hashtags relevantes).

Materiales para el día del evento:

- Lista de asistencia/firmas (con aviso de cumplimiento del RGPD)
- Plantilla de etiquetas con nombres y sugerencias para entablar conversación.
- Tarjetas imprimibles para romper el hielo.
- Hoja de registro sencilla o alternativa digital.
- Encuesta posterior al evento, de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos.

Recursos de seguimiento:

- Plantilla de correo electrónico de agradecimiento.
- Directrices para compartir fotos del evento.
- Invitación a los siguientes pasos.

Ejemplos

A continuación se proporcionan técnicas y actividades prácticas (técnicas de debate en grupo y juegos de rol) que el facilitador social puede utilizar durante las sesiones para involucrar a los participantes.

Actividades basadas en el movimiento para empezar:

El espectro humano

- Diseñe un lado de la sala como «Totalmente de acuerdo» y el otro como «Totalmente en desacuerdo».
- Haga preguntas relevantes para el sector.
- Haga que los participantes se desplacen físicamente al lugar del espectro con el que se identifiquen.
- Fomente debates breves con las personas que se encuentren cerca.

Sillas musicales profesionales

- Coloque las sillas en dos círculos, uno frente al otro.
- Ponga música mientras los participantes caminan alrededor.
- Cuando la música se detenga, se sientan y charlan con la persona que tienen enfrente.
- Proporcione un tema de conversación específico para cada ronda.

Mapeo de redes

Pida a los participantes que se pongan de pie y establezcan conexiones físicas basadas en:

- Los sectores en los que trabajan.
- Los años de experiencia.
- Las habilidades que desean aprender.
- Las habilidades que pueden enseñar.

Rotaciones en grupos pequeños

Divida el grupo grande en grupos más pequeños de 4-5 personas:

- Asigne a cada grupo un reto o tema específico.
- Establezca un temporizador de 10 minutos.
- Haga que los grupos roten cada 10 minutos.
- Termine con una breve puesta en común de cada grupo.

Sesiones de emparejamiento de habilidades

Cree conexiones intencionadas basadas en habilidades:

- Pida a los asistentes que enumeren una habilidad que puedan enseñar.
- Que enumeren una habilidad que quieran aprender.
- Empareje a las personas en consecuencia para sesiones de mini-mentoría de 5 minutos.

Rondas de aprendizaje relámpago

Intercambio rápido de conocimientos:

- Presentaciones de 2 minutos de los participantes que lo deseen.
- Céntrese en consejos o conocimientos específicos del sector.
- Posibilidad de realizar una breve ronda de preguntas y respuestas después de cada intercambio

Rincón de personas expertas

Establecer áreas designadas donde los expertos puedan compartir conocimientos:

- Sesiones rotativas de 15 minutos.
- Debates en grupos reducidos.
- Demostraciones prácticas.
- Ejercicios prácticos.

Estaciones de innovación

Cree áreas de demostración interactivas que estimulen la conversación:

- Organice demostraciones de productos.
- Muestre nuevas tecnologías.
- Ofrezca experimentos prácticos.
- Incluya retos colaborativos.

Ejemplos de estaciones de innovación: demostraciones de experiencias de realidad virtual/realidad aumentada; talleres de impresión 3D; demostraciones de herramientas de inteligencia artificial; pruebas de nuevo software; áreas de pruebas de prototipos.

Consejo: Para ayudar a planificar un evento de networking: rote a los especialistas por cada estación para mantener las conversaciones frescas y aportar conocimientos expertos.

Zonas tranquilas de networking para personas introvertidas

Cree espacios cómodos para establecer contactos con menos energía:

- Diseñe áreas claramente señalizadas como «zonas tranquilas para establecer contactos».
- Instale mesas pequeñas para 2-3 personas.
- Proporcione tarjetas con temas de conversación.
- Mantenga estas áreas alejadas de la música o de actividades ruidosas.
- Añada asientos cómodos y buena iluminación.

Consejo: Coloque las zonas tranquilas cerca de los refrigerios o a lo largo de las vías de tránsito naturales para que las personas introvertidas no se sientan aisladas.

Estaciones de resolución de problemas

Cree áreas centradas en los retos comunes del sector:

- Cree pizarras blancas o pantallas digitales que muestren problemas específicos.
- Fomente los debates en pequeños grupos y las sesiones de brainstorming.
- Haga rotar a las personas por las diferentes estaciones cada 15 minutos.
- Compartir las soluciones con el grupo más amplio al final.

Lista de verificación final

Al completar este módulo, la persona facilitadora social será capaz de:

- ☐ Tener una sólida comprensión y plena preparación sobre todos los temas clave tratados, para planificar y facilitar un evento de networking exitoso, con las técnicas y herramientas necesarias.
- ☐ Comprender y explicar claramente el propósito y el objetivo del evento de networking.
- ☐ Diseñar y facilitar con confianza formatos de networking inclusivos para grupos de distintos tamaños y objetivos.
- ☐ Aplicar principios inclusivos en el diseño y la ejecución de eventos.
- ☐ Facilitar con confianza las secciones de apertura, interacción y cierre.
- ☐ Utilizar técnicas de facilitación inclusivas para involucrar a participantes de todos los estilos de comunicación y niveles de confianza.
- ☐ Aplicar herramientas prácticas como rompehielos, rotaciones de grupos y ejercicios de emparejamiento de habilidades durante el evento.
- ☐ Gestionar la logística del evento (control de tiempo, transiciones, materiales, espacio)
- ☐ Fomentar la participación, anticipar y gestionar la dinámica de grupo.

- 
- ☐ Proporcionar indicaciones para guiar una conversación significativa.
 - ☐ Asegurarse de que los participantes establezcan conexiones valiosas.
 - ☐ Documentar y compartir las conclusiones clave, las ideas y las conexiones establecidas durante el evento (por ejemplo, mediante notas resumidas o métodos visuales).
 - ☐ Recopilar e interpretar los comentarios de los participantes a través de encuestas o consultas informales.
 - ☐ Reflexionar sobre lo que funcionó y lo que se podría mejorar para futuros eventos. Además, reflexionar sobre el enfoque de facilitación y las áreas de crecimiento.
 - ☐ Mantener el contacto con los participantes después del evento.
 - ☐ Saber cómo replicar o adaptar el formato de networking a diferentes contextos o públicos en el futuro.

Ejercicio de reflexión

1. ¿Cómo influyó el entorno de networking en tu disposición a interactuar con los demás?
2. ¿Qué interacción o actividad durante el evento le pareció más significativa o impactante? ¿Por qué?
3. ¿Qué aspectos del evento de networking de hoy te ayudaron a sentirte más cómodo interactuando con los demás y qué podría haberte ayudado aún más?
4. ¿Cómo puedes continuar las conexiones establecidas hoy en tu trayectoria profesional?
5. ¿Qué obstáculos encontraste durante la interacción y cómo los superaste?

Ejercicio orientado a resultados

1. ¿En qué medida contribuyó el evento a los resultados o indicadores esperados del proyecto?
2. ¿Qué resultados concretos o colaboraciones han surgido como resultado de la sesión de networking?
3. ¿Cuántos intercambios significativos (basados en las intenciones de seguimiento o el interés de las partes interesadas) se facilitaron durante la sesión?
4. ¿Contribuyó el evento a aumentar la concienciación o el conocimiento sobre la economía social?
5. ¿El formato (por ejemplo, paneles, rondas, preguntas y respuestas) permitió una interacción significativa entre las partes interesadas y los empresarios?
6. ¿Qué mejoraría para aumentar el impacto de la participación de las partes interesadas en futuros eventos?

Recursos adicionales y lecturas recomendadas

- **Stova. (s. f.). La guía completa para organizar eventos de networking exitosos.** Obtenido de <https://stova.io/event-networking-guide/>
- **Numundo Ventures. (8 de noviembre de 2024). Guía para organizar eventos de networking: la mejor manera de planificar su evento.** Obtenido de <https://numundoventures.com/how-to-organize-a-successful-networking-event/>
- **Maximizar las oportunidades de networking en su evento: estrategias para el éxito. (10 de septiembre de 2024). Soup.io.** Obtenido de <https://www.soup.io/maximizing-networking-opportunities-at-your-event-strategies-for-success>
- **Big Bang Partnership. (s. f.). La guía definitiva para organizar un evento de networking para el intercambio de conocimientos.** Obtenido de <https://bigbangpartnership.co.uk/networking-event-for-knowledge-exchange/>
- **Fourwaves. (1 de enero de 2024). 19 consejos prácticos para establecer contactos en su próxima conferencia.** Obtenido de <https://fourwaves.com/blog/how-to-network-at-a-conference/>
- **Bladen, C., Kennell, J., Abson, E. y Wilde, N. (2022). The Routledge Handbook of Business Event Management. Routledge.** Obtenido de: https://www.google.at/books/edition/The_Routledge_Handbook_of_Business_Event/RxV_EAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=guide+how+to+conduct+networking+event+pdf&pg=PA101&printsec=frontcover

ANEXO I: RECURSOS Y HERRAMIENTAS

Plantillas para la gestión de la asistencia a eventos

1. Formularios de Google (plantilla sencilla para recopilar confirmaciones de asistencia)

Título: [Nombre del evento] – Formulario de inscripción

Campos que deben incluirse:

- Nombre completo
- Dirección de correo electrónico
- Organización/afiliación
- Cargo / Puesto
- Motivo de la asistencia / ¿Qué le gustaría obtener del evento?
- Necesidades dietéticas o de accesibilidad (si procede)
- Consentimiento para ser fotografiado
- Consentimiento para recibir comunicaciones de seguimiento

Enlace: Crear a través de [Google Forms](#)

2. Airtable (plantilla de seguimiento de asistencia)

Campos que se deben incluir:

- Nombre
- Correo electrónico
- Estado de la confirmación de asistencia (Sí / No / Quizás)
- Notas (por ejemplo, restricciones alimentarias, necesidades especiales)
- Intereses de networking

Enlace: Utiliza las plantillas [de Airtable](#) para automatizar la clasificación y el filtrado por categorías.

Plantillas de promoción

1. Publicación de anuncio en redes sociales

📅 ¡Reserva la fecha! ¡Únase a nosotros en [Nombre del evento], un evento de networking único para [público objetivo]!

📍 Lugar: [Lugar o enlace en línea]

🕒 Fecha y hora: [Insertar]

🔗 Insíbete ahora: [enlace]

#EventoDeNetworking #SSE #TuProyectoHashtag

2. Secuencia de invitaciones correo electrónico (plantilla 3 partes)

• Correo electrónico 1: Anuncio (3 semanas antes)

Asunto: Estás invitado: ¡Evento de networking [nombre del evento]!

Cuerpo: Breve introducción, propósito del evento, quién debe asistir, enlace de inscripción.

• Correo electrónico 2: Recordatorio (3 días antes)

Asunto: Se acerca [nombre del evento], ¡no te lo pierdas!

Cuerpo: Breve resumen, actividades destacadas, recordatorio logístico.

• Correo electrónico 3: Última llamada (mañana del evento)

Asunto: ¡Hoy es el día! Únete a nosotros en [Nombre del evento]

Cuerpo: Hora de inicio, enlace de acceso/ubicación, qué llevar (si es necesario).

3. Formato de publicación de eventos en LinkedIn

- Crea un evento a través de la página de tu organización
- Incluye una imagen de banner
- Añade una descripción de una línea por panel, taller o tema
- Hashtags: #NetworkingForImpact #SocialEconomy #CREASSE

Materiales del evento

1. Plantilla para etiquetas con el nombre

En la etiqueta de identificación, escriba el nombre de cada participante.

Consejo de diseño: añada una indicación como «Pregúnteme sobre ___» debajo de cada nombre

Campos que se deben incluir:

- Nombre
- Organización
- Especialidad o área de interés

2. Tarjetas imprimibles para romper el hielo

Ejemplos de tarjetas:

- «Encuentra a alguien que haya trabajado en tres sectores diferentes».
- «Comparte un reto al que te enfrentas actualmente».
- «¿Cuál es un proyecto del que te sientes orgulloso?».
- PDF imprimible con 12-20 preguntas por página.

Enlace a algunas tarjetas posibles que se pueden adaptar:

https://www.canva.com/design/DAGoKQgM5yk/L6EYXRCU_qLnAFNbHwKb5w/edit?utm_content=DAGoKQgM5yk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

3. Hoja de presencia (formato imprimible o hoja de cálculo de Google)

Columnas:

- Nombre
- Organización
- Correo

- Teléfono
- Firma
- Consentimiento para el uso de fotos y vídeos tomados durante la actividad, de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

4. Encuesta posterior al evento (plantilla de preguntas breves)

- ¿Qué grado de satisfacción le ha proporcionado el evento en general? (escala del 1 al 5)
- ¿Cuál fue el aspecto más valioso del evento para usted?
- ¿Identificó alguna oportunidad potencial de colaboración o networking durante el evento? En caso afirmativo, ¿cuántas? (Pregunta abierta o escala numérica)
- ¿Qué tipo de oportunidades de colaboración o apoyo surgieron (por ejemplo, tutoría, proyectos conjuntos, debates sobre financiación)? (Pregunta abierta, con la nota: no dude en omitirla si es confidencial)
- ¿Qué mejoraría la próxima vez?
- ¿Con quién le gustaría seguir en contacto?
- ¿Le gustaría seguir participando en futuros eventos o suscribirse a nuestro boletín informativo? (Sí/No)

Recursos de seguimiento

1. Plantilla de correo electrónico de agradecimiento

Asunto: ¡Gracias por participar en [nombre del evento]!

Cuerpo: Agradezca a los participantes, comparta fotos (si procede), incluya un enlace a la encuesta posterior al evento e invite a seguir en contacto.

2. Directrices para compartir fotos del evento

- Enviar una carpeta compartida de Google Drive o Dropbox
- Enviar un enlace a las fotos a través de We Transfer.
- Incluya una nota: «Por favor, mencione [nombre del fotógrafo/organización] al compartir».
- Obtenga permiso para compartir a través del consentimiento del formulario de inscripción.

3. Plantilla de invitación «Próximos pasos»

Asunto: ¡Mantengamos el impulso!

Cuerpo:

- Resumen de los resultados o conexiones establecidas.
- Invitación para unirse a un grupo o plataforma en línea.
- Información sobre el próximo evento, formación u oportunidad.

*Aquí tienes una **plantilla de invitación «Próximos pasos»** que puedes enviar a los participantes después de tu evento de networking:*

Asunto: ¡Mantengamos el impulso!

Cuerpo:

Estimado [Nombre]:

¡Gracias una vez más por acompañarnos en el [Nombre del evento]! Ha sido inspirador ver tantas conexiones y conversaciones significativas. Desde las experiencias compartidas hasta las colaboraciones espontáneas, vuestra presencia ha contribuido enormemente a la energía y el éxito del evento.

Para mantener el impulso, nos encantaría invitarles a unirse a nuestra **[nombre de la plataforma/comunidad]**, un espacio dedicado donde los participantes pueden continuar los debates, compartir recursos y explorar oportunidades de colaboración. Pueden unirse aquí: [Insertar enlace al grupo/plataforma].

¿Qué viene ahora? Ya estamos planeando nuestro próximo evento: **[Nombre del próximo evento]**, que tendrá lugar el **[Fecha]** y se centrará en **[Breve descripción]**. Pronto compartiremos más información, ¡estad atentos!

Si desea mantenerse informado, siga nuestra página del proyecto [Insertar enlace] o suscríbase a nuestro boletín [Insertar enlace].

¡Sigamos construyendo juntos una economía social y solidaria más fuerte!

Saludos cordiales,

[Su nombre]

[Su organización]

[Información de contacto]

[Enlaces a redes sociales]

Ejemplos de actividades prácticas que se pueden organizar durante el evento de networking 1:

1. Actividades para romper el hielo (15-20 minutos)

Ayude a las personas participantes a sentirse más cómodas y con energía.

Ejemplo: «Bingo de la persona emprendedora»

Cree una cartulina de bingo con afirmaciones como:

- «Ha creado una empresa anteriormente»
- «Le apasiona la agricultura».
- «Quiere trabajar en turismo»

Los participantes deben encontrar a otras personas que encajen con las descripciones y escribir sus nombres, lo cual es ideal para iniciar conversaciones.

2. Escenarios de juego de roles (30-45 minutos)

Simule situaciones del mundo real para suscitar el debate, la reflexión y la empatía.

Ejemplo: «El intercambio de discursos de ascensor»

Los participantes se dividen en parejas. Uno desempeña el papel de un aspirante a empresario que presenta una idea de negocio rural a una parte interesada (por ejemplo, un financiador, un representante municipal o una ONG).

Cambian de roles después de 3-5 minutos. A continuación, reflexionan en grupo:

- ¿Qué ha funcionado?
- ¿Qué mejorarías?

3. Debates rotativos en grupos pequeños (30 minutos)

Estructuren el networking y el intercambio temático en ciclos.

Formato:

- Divida la sala en mesas temáticas (por ejemplo, agricultura sostenible, turismo, producción artesanal, herramientas digitales en zonas rurales).
- Los participantes rotan cada 10 minutos, se presentan y contribuyen a cada tema.
- Un secretario permanece en cada mesa para resumir las ideas para la conclusión final.

4. Lluvia de ideas en grupo sobre el «proyecto soñado» (45-60 minutos)

Los participantes forman pequeños grupos (3-4) para imaginar una empresa social rural ideal. Preguntas orientativas:

- ¿Qué problema aborda?
- ¿Quiénes son los beneficiarios?
- ¿Qué recursos se necesitan?
- ¿Qué papel desempeñaría cada persona?

Los grupos comparten su visión con el pleno y, opcionalmente, publican sus ideas en rotafolios o en un tablero virtual.

5. Mapa visual: «Mi trayectoria empresarial» (20-30 minutos)

Cada participante crea un mapa visual o una línea de tiempo con momentos clave:

- ¿Quién soy?
- ¿De dónde vengo?
- ¿Cuál es mi motivación?
- ¿Hacia dónde quiero ir?

A continuación, presentan sus mapas en parejas o tríos.

6. Comentarios silenciosos en la pared (durante todo el evento)

Crea una pared o un rincón donde los participantes puedan publicar:

- «En qué necesito ayuda»
- «Lo que puedo ofrecer»
- Esto puede dar lugar a una red de contactos espontánea y ayudar a identificar oportunidades de colaboración.

7. Círculo de reflexión final (15 minutos)

Pónganse en círculo y pida a cada participante que comparta:

- Una nueva conexión que hayan establecido
- Una idea u oportunidad que les entusiasma
- Lo que más les ilusiona de la experiencia de aprendizaje

Ejemplos de actividades prácticas que se pueden organizar durante el evento de networking 2:

1. Sesiones de networking rápido / «citas rápidas»

Los participantes rotan en conversaciones breves y cronometradas, individuales o en pequeños grupos, con las partes interesadas.

- Se emparejan para mantener charlas individuales de 5 a 7 minutos.
- Una señal (campana/temporizador) indica que se debe pasar al siguiente compañero.
- Anime a que presenten brevemente su idea; las partes interesadas proporcionan comentarios rápidos o hacen preguntas aclaratorias.

Cómo organizarlo:

- Prepare una lista de participantes y forme parejas con antelación u organícelas sobre la marcha.
- Utilice un temporizador y una señal clara para indicar el cambio.

- Proporcione tarjetas con preguntas de ejemplo (por ejemplo, «¿Cuál es el mayor reto al que se enfrenta?», «¿Qué tipo de apoyo busca?»).

2. Mesas redondas temáticas

Prepare varias mesas (4-5), cada una centrada en un tema específico (por ejemplo, financiación, marketing, estructura jurídica, asociaciones, tecnología, impacto social, etc.). Cada participante elige dónde sentarse y rotan después de un tiempo. Los grupos de 4-5 participantes rotan cada 8-10 minutos. En cada mesa permanece una persona encargada de tomar notas para recopilar las ideas.

Cómo organizarlo:

- Asigne a los participantes de manera uniforme al comienzo.
- Proporcione rotafolios o papel grande para tomar notas.
- Prepare preguntas orientativas para cada mesa.

3. Rincón del discurso de ascensor “Pitch”

- Cada emprendedor/a realiza una presentación de 3 minutos ante un panel de partes interesadas.
- El panel y el público ofrecen comentarios constructivos (2-3 minutos cada uno).
- Permita preguntas y respuestas para aclarar o profundizar la comprensión.

Cómo organizarlo:

- Seleccionar de antemano a 3-4 personas emprendedoras.
- Informe al panel sobre el enfoque constructivo y práctico de los comentarios.
- Controle estrictamente el tiempo de las presentaciones para cumplir con el horario.

4. Recorrido por la galería de ideas

- Los emprendedores crean carteles o paneles en los que resumen sus ideas.
- Los pósteres se exponen por toda la sala.
- Las partes interesadas pasean por la sala, dejando notas con sus comentarios o colocando pegatinas que indican su interés.

Cómo organizarlo:

- Proporcione los materiales con antelación (carteles, rotuladores, notas adhesivas).
- Coloque los carteles en lugares accesibles.
- Explique el método para dejar comentarios (notas adhesivas, pegatinas).

5. Clínica de resolución de problemas en directo

- Los participantes presentan un reto o una pregunta actual.
- Pequeños grupos mixtos (emprendedores + partes interesadas) hacen una lluvia de ideas para encontrar soluciones.
- Los grupos comunican las ideas clave al grupo más amplio.

Cómo organizarlo:

- Recopilar los retos antes o al inicio de la sesión.
- Asigne grupos con experiencia diversa.
- Utilice rotafolios para plasmar las ideas.

6. Bingo de networking

Entregue a las participantes una tarjeta de bingo con indicaciones para establecer contactos, como, por ejemplo:

- «Encuentra a alguien que trabaje con jóvenes».
- «Habla con un donante o financiador».
- «Conoce a alguien de una zona rural».
- «Encuentre a alguien que haya puesto en marcha un negocio en el último año».

Deben completar la tarjeta hablando con diferentes personas.

7. Muro de compromisos

Al final del evento, proporcione un muro o un tablero donde participantes y partes interesadas escriban una acción específica que se comprometen a realizar después del evento. Pueden incluir:

- «Hacer un seguimiento con Ana sobre su proyecto turístico».
- «Presentar la cooperativa artesanal a nuestro responsable de subvenciones».
- «Programar una reunión con un proveedor de herramientas digitales».



CREASSE.EU



Cofinanciado por
la Unión Europea



Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea a través del programa Erasmus+. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva del autor y la Comisión Europea no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí contenida. Número de proyecto: 2024-1-ES01-KA220-ADU-000256807.