

# Manual MICE:

Todas las claves para  
lograr el éxito en la  
organización de tu  
evento



# ÍNDICE

MICE: Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions/Events .....	<b>4</b>
Aspectos a tener en cuenta en la organización de un evento MICE .....	<b>7</b>
¿Cómo medir el éxito de un evento MICE? .....	<b>11</b>
¿Por qué confiar en una empresa especialista en organización de eventos como Consultia Business Travel? .....	<b>13</b>

Como sabrás, **el peso del turismo MICE en España es innegable**. En el último año, según un reciente estudio del SCB (Spain Convention Bureau), se estima que **más de 10 millones de personas viajaron a España para asistir a reuniones, eventos y convenciones corporativas**, donde se gastaron un 330% más de media que un turista de ocio.

Ante estas cifras tan positivas, es importante destacar que este crecimiento exponencial ya no se justifica por la realización de eventos aplazados de años anteriores, ya que, según los registros de los últimos estudios del sector, casi el 80% de los mismos ya habrían sido celebrados.

De hecho, la preferencia de la presencialidad frente a lo virtual y factores como **la calidad, la seguridad y la diversidad de la oferta MICE española**, parecen explicar el crecimiento de una demanda que, cada vez más, premia aspectos como la sostenibilidad y la digitalización.

Centrándonos en las **reuniones de trabajo**, por ejemplo, **el 2022 se cerró con un impacto económico de más de 10.435 millones de euros**, un 35% por encima de las previsiones. Esta situación, sin duda, acerca al sector a una recuperación que se prevé alcanzar de manera plena en España en 2024, aunque los últimos análisis ya apuntan a que la cifra de negocios de este 2023 se cierre casi en niveles registrados en 2019.

Ante todos estos datos, **es indiscutible el papel fundamental que desempeñan los eventos MICE en el mundo empresarial a nivel tanto nacional**

**como internacional**, representando una herramienta estratégica para las organizaciones de todo tipo y tamaño.

Desde reuniones y exposiciones hasta incentivos o convenciones, la importancia de estos eventos radica, sin duda, en la capacidad que presentan a la hora de **impulsar el crecimiento empresarial, promover la colaboración y la innovación** y, sobre todo, **aumentar la visibilidad de las empresas** en un mercado altamente competitivo.

Defendiendo esta idea, **desde Consultia Business Travel hemos organizado una guía** en la que profundizamos en cada una de las claves que, como profesionales del sector, consideramos que se deben tener en cuenta **para lograr el éxito en la organización de un evento**. ¡Sigue leyendo!



# MICE: Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions/Events

Estrechamente relacionado con la industria de los viajes de negocios, una industria que, en Consultia Business Travel, conocemos muy bien, **MICE se centra en la organización, coordinación y participación de los asistentes a diferentes eventos y conferencias de negocios.**

De manera general, **MICE engloba todo el proceso de organización de reuniones, incentivos, conferencias y exposiciones** (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions) con el objetivo de reunir a los mejores profesionales de todos los sectores en un entorno personalizado, adaptado y orientado a la consecución de los diferentes objetivos propuestos.

De esta forma, según la dinámica que se pretenda desarrollar en la jornada, **el evento se organizará en base a una tipología concreta**, pudiendo distinguir:

## Reuniones de trabajo

En primer lugar, **las reuniones de trabajo constituyen una pieza fundamental en el día a día de una empresa o institución**, ya sea una reunión interna o una reunión con clientes o proveedores, estas jornadas

constituyen, sin duda, una actividad imprescindible en la planificación estratégica, por lo que una buena organización es decisiva para el buen desarrollo de la empresa.

Celebradas principalmente en salas de conferencias de hoteles o espacios diseñados para ello, de manera general, **las reuniones de trabajo se caracterizan por ser eventos únicos**, en la mayoría de los casos de un único día, que agrupan a los profesionales interesados en el objetivo por el que se ha convocado la reunión.



Son varios los estudios que han demostrado que, en aquellas empresas en las que las reuniones de trabajo se reducen en un 40%, la productividad de los empleados se incrementa en un 71%. Y es que, en la actualidad, **es importante saber cómo organizar reuniones eficaces para evitar desperdiciar tiempo y recursos**, así como para no afectar de forma negativa a la productividad y en los resultados del trabajo.

Persiguiendo este objetivo, desde **Consultia Business Travel** tenemos muy claras algunas buenas prácticas a tener en cuenta en la organización de este tipo de jornadas, entre las que destacamos la definición de unos objetivos concretos, el conocimiento claro del listado de invitados, la elección de una ubicación apropiada según el tipo de reunión, la organización a una hora ideal, la personalización de los servicios...

## Incentivos

En segundo lugar, los **viajes de incentivo** para empresas hacen referencia a aquellos **desplazamientos que se organizan desde una perspectiva de recompensa y agradecimiento al compromiso y la implicación de los trabajadores, socios, proveedores...** con el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Este tipo de iniciativas en las empresas son cada vez más valoradas, siendo realmente bien recibidas por los trabajadores, socios, proveedores..., quienes ven en estos viajes **un motivo**

**para seguir cumpliendo objetivos, aumentar su compromiso y mejorar las relaciones laborales con el resto de compañeros.**

Las particularidades de los viajes de incentivo son prácticamente infinitas, pudiendo optar por todo tipo de destinos y actividades, ya sea un viaje enfocado en un **objetivo de bienestar, deportivo, cultural, gastronómico...**

## Conferencias

De características muy similares a las reuniones de trabajo, **una conferencia persigue el fin de reunir a profesionales con un interés o tema común con el objetivo de amplificarlo.** En esta línea, el desarrollo de las conferencias conlleva, en la mayoría de los casos, más de un día de duración, suele contar con la asistencia de un gran grupo de personas y, por lo general, se lleva a cabo en un centro de eventos o centro de convenciones.



Las conferencias pueden tratarse de un evento único o, en su defecto, de un evento regular (normalmente anual o bienal) marcado en las agendas de los participantes y, en cuanto a su desarrollo, esas suelen incluir ponentes principales, charlas secundarias, seminarios e incluso talleres presentados por los diferentes expertos en el conocimiento en concreto.

En definitiva, el propósito de las conferencias es ampliar el conocimiento de la industria, establecer contactos con personas de ideas afines e interactuar con los temas en cuestión.

## Exposiciones

Por último, las exposiciones se caracterizan por su gran tamaño y los extensos esfuerzos que requieren en cuanto a planificación. Generalmente, estas reúnen a una única empresa o a varias organizaciones para mostrar y promover productos y servicios clave a los asistentes.

También conocidas como ferias comerciales, las exposiciones tienden a concentrarse en un nicho o industria en particular. Así, estas se desarrollan teniendo en cuenta la participación de oradores principales, expertos en conocimientos y otros profesionales que imparten charlas y ofrecen demostraciones del producto objetivo.



# Aspectos a tener en cuenta en la organización de un evento MICE

Como especialistas en el sector MICE, en **Consultia Business Travel** sabemos que la **organización de un evento**, independientemente de su tipología, supone un desafío que requiere de una planificación meticulosa y una consideración cuidadosa de numerosos factores claves.

Sin duda, desde la elección del destino y del emplazamiento, hasta la gestión de la logística y la ejecución efectiva del evento, cada decisión tiene un impacto significativo en el éxito general del mismo.

De esta forma, **¿qué aspectos debe tener en cuenta cualquier profesional en la organización de un evento MICE?** Desde Consultia Business Travel, te los desvelamos:

## Tamaño del evento

En primer lugar, **el tamaño del evento es un aspecto crítico a considerar en la organización de cualquier evento MICE**. Por su parte, el tamaño de un evento engloba la cantidad de asistentes que se espera, y puede variar abarcando desde pequeñas reuniones de negocios hasta convenciones masivas y ferias comerciales.

Ante este amplio rango, determinar el tamaño adecuado de un evento es esencial, ya que afectará a varios aspectos de la planificación y la logística.

## Organización del programa del evento

Cuánto tiempo se va a necesitar, qué partes va a contener, cuál es el momento idóneo para iniciar y terminar la jornada, cuáles son los tiempos de descanso, si habrá tiempos de coworking... Son algunos de los **puntos que se deben tener en cuenta a la hora de organizar la agenda**.

Además, en ocasiones, es necesario presentar documentos o informes, por lo que **disponer de los materiales audiovisuales y de los profesionales técnicos necesarios** será fundamental para el buen desarrollo de la jornada, evitando cualquier imprevisto o contratiempo.

Por otro lado, es muy recomendable que los asistentes a la jornada dispongan de un **programa en el que puedan ver el itinerario del evento**, de manera que sepan en cada momento qué está ocurriendo y qué será lo siguiente.

## Gestión y organización del espacio

En tercer lugar, la gestión y organización del espacio de un evento implica definir claramente los objetivos y necesidades del mismo, elegir un lugar adecuado, diseñar y distribuir el espacio de manera eficiente, garantizar la disponibilidad de tecnología y equipamiento necesarios, planificar un flujo de tráfico lógico, cumplir con estándares de seguridad y accesibilidad, utilizar una señalización efectiva, gestionar la logística y a los proveedores, y realizar ajustes en tiempo real.

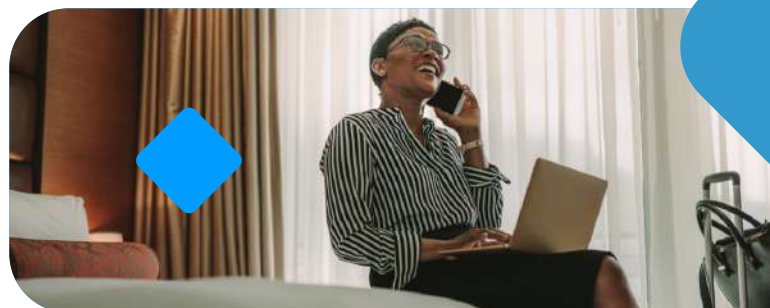
Sin duda, un espacio bien planificado y organizado es esencial para mejorar la experiencia de los asistentes y lograr el éxito del evento en general.



## Alojamiento y transporte de los asistentes

La gestión del alojamiento y el transporte de los asistentes es un aspecto crucial en la organización de eventos MICE, especialmente cuando se trata de eventos que reúnen a participantes de diferentes lugares.

De esta forma, en este punto se deben tener en cuenta diferentes posibilidades de alojamiento, la confirmación de reservas anticipadas, la negociación de tarifas especiales con diferentes hoteles... En cuanto al transporte, es importante proporcionar servicios de traslado desde el aeropuerto o estaciones de tren, así como un programa de transporte eficiente entre ubicaciones en los casos en los que sea necesario.



Como un aspecto muy valorado por los asistentes, se puede trabajar en el desarrollo de un programa que incluya información detallada para fomentar una movilidad ágil y eficiente en la ciudad o zona en la que está teniendo lugar el evento. Sin duda, tener en cuenta la comodidad de los asistentes, así como sus necesidades, intereses, la oferta de una atención cercana y rápida... tendrá una repercusión directa con los resultados del evento en cuestión.

## Contratación de dietas

Según la duración de la jornada, en muchos casos será necesario que haya algo de comer, incluyendo en el programa una pausa café o una parada más extendida a la hora de la comida o, en algunas ocasiones, cena.

De esta manera, la contratación de dietas en cualquier evento implica seleccionar y gestionar un servicio de catering, considerando los horarios, las preferencias alimenticias de los asistentes, la variedad de alimentos, la calidad, el presupuesto y la presentación.

Sin duda, la comida y la bebida son aspectos clave de la experiencia del asistente, por lo que una gestión cuidadosa es esencial para satisfacer sus necesidades y generar una buena impresión.



## Protocolo

Dependiendo de la tipología del evento, es posible que sea necesario establecer un protocolo determinado. En el caso de que sea así, es necesario que todos los invitados y participantes sean conocedores del mismo.

## Permisos y regulaciones

En este punto se debe tener en cuenta disponer de las licencias y permisos necesarios para desarrollar el evento, cumplir con las normativas de seguridad, accesibilidad e, incluso, protección de datos. Cumplir con estas obligaciones es crucial para evitar problemas legales y operativos durante el evento.



## Cumplimiento de los objetivos

Por último, el cumplimiento de los objetivos en el evento es una de las claves más importantes. Esto implica definir metas claras y medibles, comprender las necesidades de la audiencia, seleccionar el formato apropiado, medir y seguir el progreso, recopilar feedback de los asistentes, analizar el desempeño post-evento y evaluar el retorno de la inversión (ROI).

Sin duda, la alineación con la estrategia de la empresa y la flexibilidad en la planificación son fundamentales para garantizar que el evento cumpla con sus objetivos y contribuya de manera efectiva a los resultados organizacionales.

En Consultia sabemos muy bien que de poco sirve organizar cualquier tipología de evento si este no está enfocado a la consecución de los objetivos concretos. Para lograrlo, es fundamental entender las necesidades de la empresa, prestar atención a cada detalle, y garantizar una asistencia cercana y eficaz durante todo el proceso; los 3 pilares que guían y definen a Consultia Business Travel en la organización y desarrollo de cualquier evento en el que forma parte.



# ¿Cómo medir el éxito de un evento MICE?

Rescatando la información anterior, el éxito de un evento vendrá marcado por la consecución de la totalidad de los objetivos propuestos. De esta forma, generalmente, como objetivos se suelen establecer el aumento de la red de contactos, la visibilidad de un nuevo producto o servicio de la marca, la recompensa a los trabajadores por un gran trabajo realizado...

En cualquier caso, **los objetivos se han de establecer en base a la metodología SMART** (Simple, Medible, Alcanzable, Relevante y Temporal) Así, nuestro objetivo debe ser simple, capaz de ser medido de manera objetiva con números, realista a la hora de alcanzarlo, relevantes para la actividad de la empresa que organiza el evento y enmarcados en un espacio temporal.

Una vez tenemos claro qué objetivo buscamos conseguir, **el siguiente paso es establecer una serie de KPIs a tener en cuenta**. Estos KPIs serán los que determinarán cómo de satisfactoria ha sido la organización del evento en cuestión.

Lo cierto es que existen un gran número de KPIs a la hora de medir un evento. Por eso, desde Consultia Business Travel, hemos hecho una **selección de los más comunes e importantes**.

**S** imple

**M** edible

**A** lcanzable

**R** elevante

**T** emporal



- **KPI de asistencia:** En esta métrica se tendrán en cuenta datos como los registros totales, los visitantes únicos y la participación real de cada uno de los asistentes.

- **KPI de participación:** La participación a un evento puede venir por diferentes canales. De esta manera, se considerará la asistencia personal a la sesión, así como las conexiones que puedan registrarse a través del canal digital. En la participación, además, también se puede tener en cuenta el número de interacciones que pueda tener el evento en redes sociales, algo que marcará la relevancia de la jornada.

- **KPI de satisfacción del cliente:** Uno de los pilares sobre los que se construye y organiza cada evento es sobre la satisfacción de los asistentes. De esta forma, este KPI conlleva un gran peso a la hora de medir el éxito del evento.

- **KPI de presencia digital:** Como decíamos antes, la presencia digital también marca la relevancia de la jornada. De esta forma, en este KPI se tendrán en cuenta métricas como menciones al evento, alcance en redes sociales, tráfico al sitio web...

Sin duda, medir el éxito de un evento requiere de un enfoque reflexivo y estratégico. Definiendo objetivos claros, seleccionando KPI relevantes, recopilando y analizando datos y generando informes completos puedes **evaluar de manera efectiva el impacto de tu evento para que puedas tomar decisiones informadas de cara al futuro.**



# ¿Por qué confiar en una empresa especialista en organización de eventos como Consultia Business Travel?

Como hemos visto, **gestionar toda la organización de un evento corporativo de forma in-house puede llegar a ser todo un reto**, ya que, entre otras cosas, requiere de una gran planificación en los diferentes recursos que entran en juego, con lo que contar con la ayuda de un partner especializado puede marcar la diferencia y resultar en un alivio ganar ventaja para que el evento sea un éxito.

Así, nuestra solución para la organización de eventos corporativos, sin duda, es el apoyo clave para lograr el éxito de un evento. ¿Por qué? **Nuestra experiencia y especialización en la planificación y gestión de eventos garantizan que cada detalle se aborde de manera profesional y efectiva.** Además, llevamos implícito un plus de tranquilidad, de manera que el cliente puede disfrutar del evento sin estar pendiente de cualquier imprevisto que pueda surgir.

Contar con Consultia como empresa organizadora de eventos, lleva consigo una serie de ventajas. Entre otras muchas cosas, **somos tranquilidad, transparencia, cercanía y profesionalidad.** Pero, ¿qué más podemos aportar a tu evento?

## Amplia experiencia y conocimientos del sector

En Consultia, acumulamos **años de experiencia en la planificación y ejecución de una amplia variedad de eventos**, lo que nos permite abordar desafíos de manera eficiente y efectiva, ajustándonos a tus necesidades y preferencias.

## Enfoque personalizado

En Consultia trabajamos estrechamente con nuestros clientes para comprender sus objetivos específicos y necesidades, lo que se traduce en **eventos a medida que reflejan la identidad y los valores de la empresa.**

## Acceso a recursos de calidad

En Consultia queremos ofrecerte lo mejor. Por eso, nos rodeamos de los mejores, **trabajando mano a mano con empresas líderes del sector:**

lugares exclusivos, acceso a servicios premium, y condiciones favorables con proveedores de confianza.

## Reducción de estrés y carga de trabajo

Contar con una empresa organizadora de eventos externa como Consultia puede aliviar esta carga de trabajo y reducir el estrés, **delegando las tareas en profesionales con una amplia experiencia** y disfrutando de la tranquilidad de saber que estás en las mejores manos.

## Trabajo por objetivos y medición de resultados

Para una empresa de organización de eventos como nosotros, una de las prioridades es el trabajo por objetivos y

la medición posterior de los resultados obtenidos. Así, nuestro equipo se encarga de la **planificación, gestión y control de todo el evento** para que se consigan los objetivos para los que se ha diseñado.

## Compromiso con la sostenibilidad

Como uno de los puntos a la orden del día, tanto empresas como trabajadores están cada vez más enfocados y concienciados a **fomentar e impulsar la sostenibilidad** a través de sus acciones.

Trabajar con una agencia organizadora de eventos como Consultia; una empresa altamente concienciada con esta preocupación, puede ser un activo importante, sobre todo a la hora de tomar decisiones que vayan en consonancia con los principios y valores de la empresa.



**¿Buscas un partner en el que confiar para delegar una responsabilidad tan importante como la organización de tu evento corporativo?**

**En Consultia Business Travel trabajaremos mano a mano para conseguir los resultados esperados.**

**¡Contacta con nosotros!**

**DESTINUX**

**CONSULTIA**  
BUSINESS TRAVEL