



Proyecto



CONsolidación, FORTalecimiento
y Afianzamiento del Tejido
Empresarial Local.



Contenidos

01	OBJETIVO
02	BENEFICIOS Y METAS
03	ENCUENTROS DE NEGOCIOS
04	VIDEO 8M
05	JORNADAS PROFESIONALES
06	MESAS DE PARTICIPACIÓN SECTORIALES
07	SEMINARIOS
08	VIDEOS CORTOS
09	PUNTO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO
10	19N DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER EMPRENDEDORA





Asociación de Empresas de Chiclana

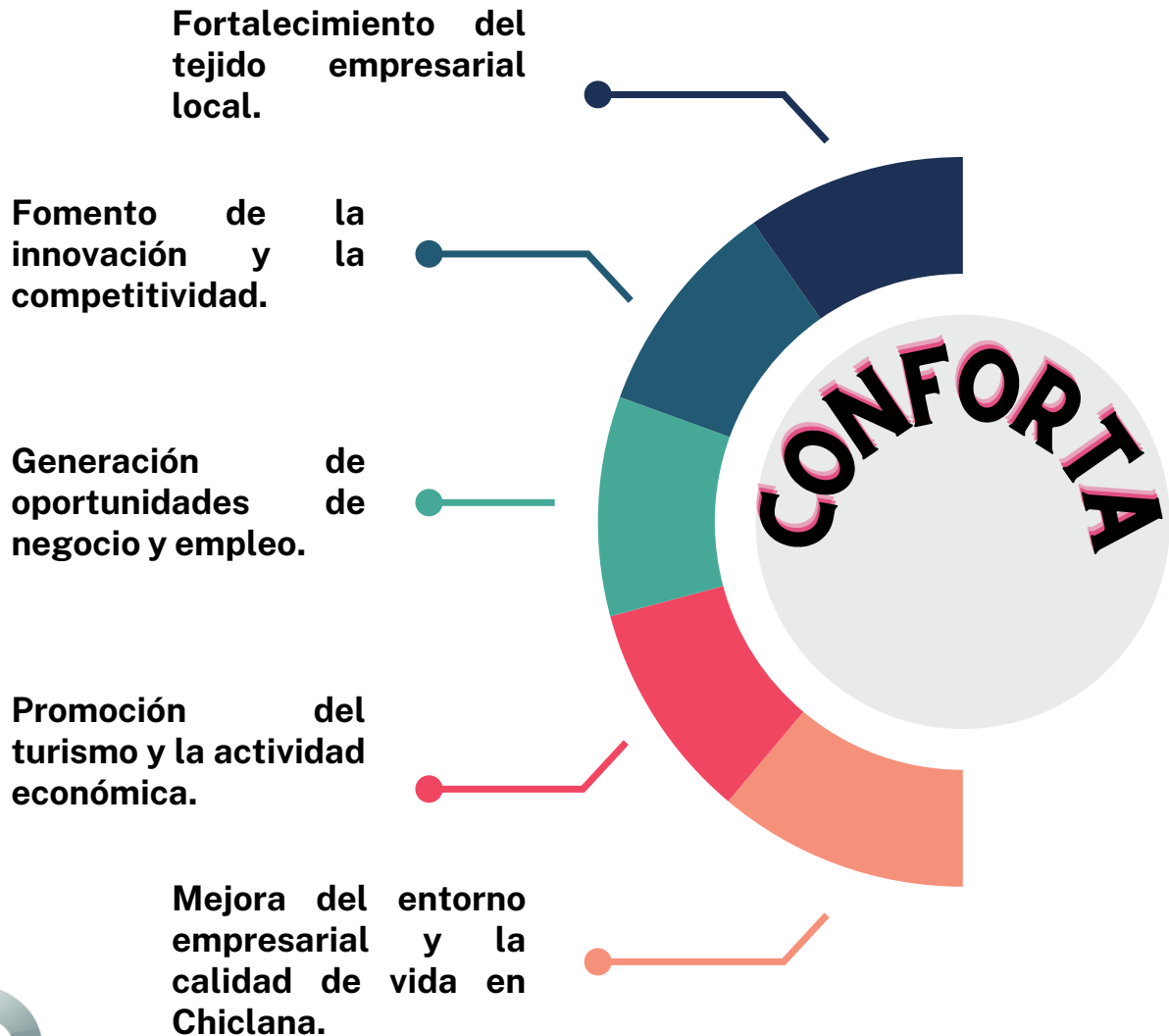


OBJETIVO:

El proyecto **CONFORTA** tiene como objetivo principal ***contribuir a promover el desarrollo empresarial y económico en Chiclana*** a través de una serie de iniciativas diseñadas para fortalecer y consolidar el tejido empresarial local. Mediante la implementación de diversas actividades y eventos, CONFORTA busca fomentar la colaboración, el intercambio de conocimientos y el crecimiento sostenible de las empresas actuales facilitando la llegada de nuevas inversiones.

BENEFICIOS Y METAS:

El proyecto aporta los siguientes beneficios:



Asociación de Empresas de Chiclana

El proyecto **CONFORTA** representa un **compromiso con el crecimiento sostenible y la prosperidad económica de Chiclana, apostando por el fortalecimiento de sus empresas y el desarrollo integral de la comunidad.**

ENCUENTROS DE NEGOCIOS

Un encuentro de negocios es un evento organizado con el propósito de reunir a profesionales, empresarios y representantes de diversas empresas con el fin de establecer contactos, intercambiar información, explorar oportunidades comerciales y promover el crecimiento empresarial.

OBJETIVOS:

- 1. Networking:** Facilitar la interacción entre profesionales y empresas para establecer contactos y relaciones comerciales que pueden llevar a colaboraciones futuras, alianzas estratégicas o incluso ventas.
- 2. Intercambio de información:** Proporcionar un espacio donde los participantes pueden aprender sobre nuevas tendencias, tecnologías, productos y servicios en su industria o sector.
- 3. Generación de leads y oportunidades de negocio:** Permitir a las empresas identificar clientes potenciales, proveedores, socios comerciales o inversores interesados en sus productos o servicios.
- 4. Promoción de la marca y visibilidad:** Dar visibilidad a las empresas participantes y sus productos o servicios ante un público relevante, lo que puede contribuir a fortalecer la imagen de marca y aumentar su reconocimiento en el mercado.
- 5. Aprendizaje y desarrollo profesional:** Ofrecer conferencias, talleres y paneles de discusión donde los participantes pueden adquirir conocimientos, habilidades y mejores prácticas relacionadas con su área de trabajo o industria.



ENCUENTROS DE NEGOCIOS

BENEFICIOS:

Algunos de los beneficios para los participantes de un encuentro de negocios incluyen:

1. **Expansión de la red de contactos:** La oportunidad de conocer a otros profesionales y empresas del mismo sector o de sectores relacionados puede abrir puertas a nuevas oportunidades de colaboración y crecimiento empresarial.
2. **Acceso a información relevante:** Al participar en conferencias, presentaciones y sesiones de debate, los asistentes pueden mantenerse al tanto de las últimas tendencias, innovaciones y desarrollos en su industria.
3. **Generación de leads y oportunidades de negocio:** La posibilidad de identificar clientes potenciales, proveedores, socios comerciales o inversores interesados en sus productos o servicios puede conducir a nuevas oportunidades de negocio y crecimiento.
4. **Promoción de la marca y visibilidad:** Participar en un encuentro de negocios puede aumentar la visibilidad de una empresa y sus productos o servicios, lo que puede ayudar a fortalecer su presencia en el mercado y atraer la atención de clientes potenciales.
5. **Aprendizaje y desarrollo profesional:** La oportunidad de asistir a conferencias, talleres y sesiones de capacitación puede ayudar a los participantes a adquirir nuevos conocimientos, habilidades y mejores prácticas que pueden aplicar en sus negocios y carreras profesionales.



ENCUENTROS DE NEGOCIOS

BENEFICIOS:

Algunos de los beneficios para los participantes de un encuentro de negocios incluyen:

Sin perder el objeto del Encuentro de Negocios, intentaríamos que en cada evento se contara con **una conferencia formativa** sobre un tema de interés para el colectivo empresarial.

Para poner en marcha esta actuación sería necesario:

1. Definir los objetivos a alcanzar y el alcance del evento. Determinar que deseamos alcanzar con el encuentro, ya sea generar leads, cerrar acuerdos, intercambiar conocimientos, etc.
2. Identificación de los participantes, es decir, al público objetivo.
3. Seleccionar la ubicación y la fecha.
4. Crear una agenda, es decir, un programa detallado de todo lo que se incluirá en la networking asegurándonos que existe tiempo suficiente para propiciar la comunicación entre los asistentes.
5. Búsqueda de expertos en la materia; tema que nutrirá el encuentro de negocios.
6. Preparación del material y recursos necesarios como tarjetas de identificación de los participantes, hoja de solicitud de servicios o de recomendaciones.
7. Gestión de las inscripciones. Establecer un proceso claro y fácil para que los participantes se registren al evento.
8. Promoción y marketing. Utilización los diferentes canales para la promoción del evento, como correos electrónicos, redes sociales, web...
9. Seguimiento post-evento: Después del evento, realizar un seguimiento con los participantes, agradeciéndoles su asistencia y recopilando comentarios para mejorar los futuros encuentros.

Durante el periodo de ejecución del convenio, pondríamos en marcha dos encuentros de negocios, uno con motivo del día 8M y otro cuyo tema formativo y participantes se establecerían según las necesidades demandadas por los empresarios. Ambos, tendrán una difusión que abarcará la convocatoria a todos los posibles empresarios y empresarias interesados.

VIDEO 8M

La Asociación de Empresas de Chiclana propone la realización de un video homenaje a la mujer empresaria o gerente en el que la importancia será el mensaje dando un paso más en relación a la versión del año anterior en el que la idea fuerza era el gran número de empresarias y gerentes asociadas a nuestra entidad.

Cronología

FASE 1

Objetivos:

1. Definir el propósito del video homenaje.
2. Identificar a las mujeres empresarias o gerentes a homenajear.
3. Establecer el mensaje central del video.
4. Determinar el estilo y tono del video.
5. Crear un calendario de producción.

Tareas:

1. Reunión inicial para definir objetivos y alcance del proyecto.
2. Difusión en los medios para recabar interés más allá de las asociadas.
3. Identificar a las mujeres empresarias o gerentes participantes.
4. Definir el mensaje central y los temas a tratar.
5. Desarrollar un guion o escaleta del video.
6. Establecer locaciones y fechas para las grabaciones.
7. Preparar el equipo técnico y de producción necesario.
8. Realizar un plan de trabajo detallado y asignar responsabilidades.

PLANIFICACIÓN Y PREPRODUCCIÓN

FASE 2

Objetivos:

1. Capturar los mensajes de las mujeres empresarias o gerentes.
2. Grabar material adicional como imágenes de apoyo o B-roll.
3. Mantener comunicación constante con las participantes.

Tareas:

1. Tomar las imágenes de las mujeres dando sus mensajes.
2. Capturar imágenes adicionales para enriquecer el contenido.
3. Asegurar que la producción se mantenga dentro del cronograma establecido.
4. Coordinar cualquier necesidad técnica o logística durante la grabación.

PRODUCCIÓN

VIDEO 8M

FASE 3

Objetivos:

1. Editar el material grabado para crear el video final.
2. Incorporar música, gráficos y cualquier elemento visual necesario.
3. Revisar y ajustar el contenido para asegurar coherencia y calidad.

Tareas:

1. Seleccionar las mejores tomas y segmentos de las grabaciones.
2. Editar el video de acuerdo con el guion y las directrices establecidas.
3. Agregar música, efectos de sonido y gráficos según sea necesario.
4. Realizar revisiones y ajustes según el feedback del equipo y de las participantes.
5. Renderizar y exportar el video en formatos adecuados para su distribución.

POSTPRODUCCIÓN

FASE 4

Objetivos:

1. Compartir el video homenaje con el público objetivo.
2. Generar interacción y difusión en redes sociales u otros canales.
3. Recopilar comentarios y retroalimentación sobre el video.

Tareas:

1. Crear una estrategia de distribución en redes sociales y otros canales.
2. Publicar el video homenaje en plataformas digitales.
3. Promover el video a través de campañas de marketing.
4. Monitorear la respuesta del público y responder a comentarios y mensajes.
5. Evaluar el impacto del video y documentar lecciones aprendidas para futuros proyectos.

DISTRIBUCIÓN Y PROMOCIÓN

JORNADAS PROFESIONALES



La asociación propone **dos jornadas profesionales presenciales para el sector de la hostelería** que aborden asuntos de interés profesionales y promuevan el conocimiento del vino de Chiclana para mejorar su venta y calidad en los establecimientos de la zona.

Es importante establecer objetivos claros, definir los contenidos de las jornadas y planificar las fases de difusión y ejecución. A continuación, se presentan los objetivos, fines, contenidos y fases sugeridos:

Objetivos Generales:

1. Mejorar la calidad del servicio y la gestión en el sector de la hostelería en Chiclana.
2. Proponer la mejora continua como una decisión estructural en lugar de un cambio coyuntural.
3. Dotar a los asistentes de herramientas de gestión y toma de decisiones.
4. Contribuir a la innovación.
5. Promover el conocimiento y la apreciación del vino de Chiclana entre los profesionales del sector.
6. Impulsar la venta y promoción del vino de Chiclana en los establecimientos de la zona.

Fases a llevar a cabo:

1. Planificación y Organización:
 - o Identificación de los temas relevantes para las jornadas.
 - o Selección de ponentes y expertos en el sector.
 - o Coordinación de fechas y espacios para las jornadas.
 - o Establecimiento de objetivos específicos para cada jornada.
2. Difusión y Promoción:
 - o Elaboración de material promocional (folletos, carteles, anuncios en redes sociales, etc.).
 - o Contacto con medios de comunicación locales y especializados.
 - o Rueda de prensa de acuerdo con la Delegación de Fomento.
 - o Envío de invitaciones a establecimientos de hostelería y profesionales del sector.
 - o Creación de un sitio web o página de evento para facilitar la inscripción y difusión.
3. Desarrollo de las Jornadas:
 - o Recepción y registro de asistentes.
 - o Presentación inicial y bienvenida a cargo de los organizadores.
 - o Ponencias y mesas redondas sobre temas relevantes para el sector, como gestión de establecimientos, tendencias en gastronomía, maridaje de vinos, etc.
 - o Ponencias específicas sobre las características del vino de Chiclana y su potencial de venta en la zona.
 - o Espacio para preguntas y debate con los ponentes.
4. Evaluación y Seguimiento:
 - o Recopilación de feedback de los asistentes mediante encuestas o formularios de evaluación.
 - o Análisis de la efectividad de las jornadas en relación con los objetivos establecidos.
 - o Identificación de áreas de mejora para futuras ediciones.

Mesas de participación Sectoriales



Las Mesas de Participación Sectoriales es una herramienta que se constituye dentro de nuestra asociación para contribuir al diálogo, análisis y consenso de actuaciones y decisiones que generen impacto en positivo en la actividad empresarial.

La mesa de participación sectorial sirve:

- Para propiciar encuentros entre el colectivo empresarial.
- Para coordinar y consensuar los planes futuros a desarrollar.
- Para mantener interlocución fluida con la administración pública.
- Para poner en marcha actuaciones conjuntas y coordinadas que alcanzan efectos superiores que si se ejecutan de manera individualizadas.
- Como lugar para visionar las diferentes opiniones sobre un determinado tema que proporcionan un enfoque más rico y amplio de éste.
- Para tratar temas que preocupan al tejido empresarial.
- Etc.

Para poner en marcha esta actuación sería necesario:

- Identificación de los interlocutores públicos y privados.
- Calendarización de los encuentros.
- Elementos esenciales de material de oficina y digital.
- Espacio adecuado para el desarrollo de los encuentros.
- Secretaría de las reuniones; de soporte y apoyo.
- Dinamización de las reuniones.
- Acciones de comunicación.
- Memoria final.



Mesas de participación Sectoriales

Durante el periodo de ejecución del convenio pondremos en marcha las mesas de participación según las necesidades demandadas por las empresas/profesionales. Actualmente, tenemos constituida las siguientes mesas:

- Mesa de Polígonos.
- Mesa de Urbanismo y Movilidad.
- Mesa de la Formación.
- Mesa del Comercio.
- Mesa de la Playa.
- Mesa del Deporte.
- Mesa de la Hostelería.

Durante este ejercicio, tenemos planificado constituir la Mesa de Sostenibilidad y Competitividad. Los propósitos de la mesa son fomentar el diálogo y la colaboración entre las diferentes partes pública-privada, explorar cómo la sostenibilidad puede hacer impulsar la competitividad empresarial desde el punto económico a largo plazo y promover las prácticas empresariales más responsables desde el punto de vista ambiental y social.



Durante el periodo de ejecución del convenio, pondríamos en marcha, como mínimo, una mesa de participación sectorial por cada temática; incluyendo la constitución de la Mesa de Sostenibilidad y Competitividad.

SEMINARIOS

Seminarios presenciales de temas específicos que permiten a un experto o referente de un grupo empresarial exponer sobre un tema de interés, posibilitando la interacción en tiempo real con los participantes y la resolución de inquietudes. El objetivo principal de esta actuación es el intercambio de conocimiento con la audiencia y la promoción del debate sobre el tema que se trate. Se pretende poner en marcha 6 seminarios. Los seminarios se impartirán en formato presencial.

Los temas a tratar se consensuarán con la Delegación de Fomento.

1 PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

- Identificación de Temas Relevantes: Analizar los temas que son pertinentes y de interés para las empresas, como nuevas regulaciones, tendencias de mercado, tecnologías emergentes, etc.
- Selección de Ponentes: Identifica expertos en cada tema que puedan ofrecer presentaciones informativas y relevantes.

2 PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA

- Selección de Fechas y Horarios: Elige fechas y horarios que sean convenientes para la mayoría de los participantes.
- Elección del Formato: Decide si los seminarios serán presenciales, virtuales o híbridos, teniendo en cuenta las necesidades y preferencias de la audiencia.
- Elección del Lugar si se va a celebrar fuera de la sede de AE Chiclana: Si los seminarios son presenciales, elige un lugar que sea accesible y adecuado para el tamaño de la audiencia.

3 PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN

- Desarrollo de Material Promocional: Crea material promocional atractivo que destaque los temas y beneficios del ciclo de seminarios.
- Uso de Canales de Comunicación: Utiliza diferentes canales de comunicación, como correos electrónicos, redes sociales, sitios web, etc., para promocionar los seminarios.
- Rueda de prensa con la Delegación de Fomento.



CICLO DE VIDEOS CORTOS

La asociación pretende poner en marcha un ciclo de videos cortos durante todo el año 2024 sobre temas de interés para las empresas, entendemos que es una excelente manera de mantener informada a la comunidad empresarial y aumentar la participación en la asociación. Se plantean difundir alrededor de 60 videos con una duración de entre 1 y 2 minutos.

A continuación, presentamos algunas ideas de temas que podrían ser de interés como contenido, así como fases para la edición y subida de los videos, y la evaluación posterior del seguimiento:

POSIBLES TEMAS DE INTERÉS PARA LOS VIDEOS CORTOS

1. Comentarios de Expertos.
2. Actualizaciones Legales y Normativas: Información sobre cambios en la legislación y regulaciones que afectan a las empresas.
3. Casos de Éxito Empresarial de entidades locales: Noticias inspiradoras de empresas locales que hayan alcanzado el éxito en su sector.
4. Consejos Prácticos para Emprendedores: Sugerencias y consejos prácticos para aquellos que estén considerando iniciar un negocio o que estén en las primeras etapas de emprendimiento.
5. Eventos y Ferias Comerciales: Promoción de eventos locales, ferias comerciales y conferencias relevantes para la comunidad empresarial.
6. Recursos y Herramientas Útiles: Destacar herramientas digitales, recursos en línea y programas de capacitación que puedan beneficiar a las empresas locales.

1. **Detección del Contenido.**
2. **Producción y Edición de los Videos:** Grabación y edición de los videos, asegurándose de mantenerlos cortos y concisos para mantener la atención del espectador.
3. **Subida a la Web y Redes Sociales:** Publicación de los videos en la página web de la asociación, canal de YouTube y en las redes sociales, utilizando hashtags relevantes y llamados a la acción para fomentar la participación y el compromiso.
4. **Promoción y Difusión:** Compartir los videos a través de boletines informativos, correos electrónicos y otros canales de comunicación para llegar a la mayor audiencia posible.

FASES PARA EDITAR Y SUBIR LOS VIDEOS

1. **Análisis de Métricas:** Seguimiento de métricas como visualizaciones, comentarios, acciones compartidas y retroalimentación recibida de la audiencia.
2. **Encuestas y Feedback:** Realizar encuestas periódicas para obtener feedback directo de los espectadores sobre la calidad y relevancia de los videos.
3. **Ajustes y Mejoras Continuas:** Utilizar la retroalimentación recibida para hacer ajustes en el contenido y el formato de los videos, asegurándose de mantenerlos interesantes y útiles para la audiencia.

EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO

PUNTO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO

Punto de Información y Asesoramiento para las pequeñas empresas, autónomos y nuevas vocaciones empresariales locales con el objetivo de facilitarles información existente entorno a las novedades legales que se publiquen como de medidas específicas que afecten al colectivo empresarial al que representamos. A través del punto de información y asesoramiento también se podrá informar y asesorar sobre una amplia variedad de temas de interés hacia el tejido empresarial. Estos podrían ser algunos de los temas de los que se ofrecería apoyo y asesoramiento:

- Creación y gestión de empresas: información sobre los trámites necesarios para la creación de empresas, formas jurídicas, requisitos legales, entre otros.
- Asesoramiento sobre las diferentes alternativas de financiación como préstamos, líneas de créditos, GARANTÍA, ICO, crowdfunding,...
- Información sobre ayudas y subvenciones para las empresas en las diferentes áreas.
- Nuevas normativas y novedades legales.
- Información y asesoramiento en cualquier aspecto laboral o jurídico en relación a tipos de contratos, seguridad social, ayudas e incentivos...
- Temas tributarios (IRPF, IS, IVA, etc.).
- Temas fiscales (reducción, aplazamientos, etc.).
- Nuevos mercados.
- UTE.
- Concursos públicos.
- Etc.

Con esta medida intentamos aportar valor en aquellos ámbitos de especial interés para el colectivo empresarial en el contexto actual.



19N-DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER EMPRENDEDORA

la Asociación participará en la semana del emprendimiento con un contenido a definir de acuerdo con la Delegación de Fomento del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana.



ELEMENTOS TRANSVERSALES

Para el desarrollo de las actuaciones propuestas es necesarios el desarrollo de las siguiente tareas:

- Labores de planificación y gestión
- Labores administrativas, de soporte y de apoyo.
- Asistencia Técnica.
- Elementos esenciales de material de oficina.
- Desarrollo de Memorias explicativas de cada una de las actuaciones desarrolladas.
- Acciones de comunicación. Es imprescindible promover y comunicar todas las actuaciones convenidas a través de nuestros soportes digitales.

Daremos soporte a la actualización de contenidos en nuestra WEB, APP y RRSS para que la información esté lo más actualizada posible y poder mantener el contacto instantáneo y aumentando el engagement con nuestro público objetivo; la empresa.

#ProyectoConforta



CONsolidación, FORTalecimiento
y Afianzamiento del Tejido
Empresarial Local.



Asociación de Empresas de Chiclana

856.17.80.01

info@aechiclana.org
