

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ НА ВЫСТАВКАХ: ПЕРЕГОВОРЫ И ПРОДАЖИ

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР ДЛЯ: для посетителей и участников российских и зарубежных выставок.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: лекция, анализ ситуаций, практические рекомендации.

УНИКАЛЬНОСТЬ: программа семинара состоит из авторских разработок и методик, оптимальный темп подачи информации даёт возможность «услышать» необходимое и сформировать план внедрения.

ЭТОТ СЕМИНАР ДЛЯ ВАС, ЕСЛИ:

- Вы хотите получить навыки, позволяющие эффективно участвовать и посещать выставки.
- Заинтересованы в понимании тактики и стратегии достижения результата на выставке: как участника и посетителя.
- Рассматриваете выставку, как возможности для Вас и компании.

УЖЕ ВО ВРЕМЯ СЕМИНАРА ВЫ СМОЖЕТЕ:

- Оценить возможности и факторы риска участия компании на выставке.
- Сформировать стратегию участия и работы сотрудников компании на выставке.
- Использовать уникальные методы привлечения клиентов с выставки и обработки получаемой информации.

РЕЗУЛЬТАТ СЕМИНАРА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ:

- Сформированы вопросы, ответы на которые позволят скорректировать текущие методы работы сотрудников компании на выставке.
- Выявлен перечень факторов риска, влияющих на результат участия компании в выставочной деятельности.
- Определен пошаговый план действия для достижения максимального эффекта участия на выставках.

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

Выставка и бизнес-процессы компании:

- Понимание стратегии и тактики участия на выставке как экспонент (представляем стенд компании).
- Понимание тактики работы, как посетитель.
- Как посчитать финансовую эффективность выставки.
- Показатели оценки деятельности сотрудников на выставке.
- Участие на выставке как спонсор и информационный партнер.

Участие на выставке, как посетитель:

- Планирование организации выставки.
- Подготовка и сегментирование информации до посещения выставки.
- Эффективное общение с участниками выставки.
- Как быстро проработать участников выставки.
- Как получить максимальную информацию, от важных экспонентов.

Участие на выставке, как экспонент (представляете стенд своей компании):

- 5 простых фишек, которые позволят привлечь посетителей.
- Маркетинг компании на выставочном стенде.
- Что должен знать персонал, работающий на выставке.
- Контроль сотрудников компании на выставочном стенде.
- Мотивация персонала для эффективной работы на выставке.
- Оформление выставочного стенда.
- Климат и атмосфера стенда (температура, влажность, освещение, шум).
- Раздаточный материал.
- Распределение мест на выставочном стенде.
- Что хотят посетители выставки.
- Ключевые навыки эффективного донесения информации на выставке.
- Один на всех: Как работать с несколькими посетителями.
- Как привлечь внимание на выставке.
- Как сотрудникам стенда бороться с усталостью.
- Что делать, если вас: хвалят, ругают, довели до нервного срыва.
- Как сотрудникам определить и избавиться от «посетителей — вампиров».
- Выступление на выставке (организация минисеминаров и тренингов).

Выставка закончилась:

- Что делать с собранными контактами.
- Как поблагодарить сотрудников.
- Пресс-релиз по результатам выставки.

Информационный обмен на выставке:

- Подготовка информации к выставке.
- Определение ключевых вопросов посещения/участия в выставке.
- Обмен информацией на выставке.

Коммуникации на выставках:

- Участники выставки: руководители; менеджеры; дополнительный персонал; посетители.
- Личность на выставке.
- Страх участвовать в выставке.
- Манипуляции на выставке.
- Умение слушать и быть услышанным.
- Эмоции: как выражать или скрывать эмоции.
- Смех на выставке.
- Конфликты на выставке, как действовать.
- Кросс-культурные совещания; взаимодействие с переводчиком.
- Этика и субординация на совещании.
- Как продать идею на выставке.
- Как распознать фальшь на выставке.
- Дресс-код на выставке, на что обращать внимание.
- Мимика и жесты на выставке.
- Кофе, чай, сладкое, сигареты, алкоголь на выставке.
- Мобильные телефоны, планшеты на выставке.
- Техническое оснащение: свет, презентационное оборудование, видеозапись.