**В программе вебинара:**

|  |
| --- |
| **1. Что не позволяет экспонентам добиваться на выставках максимальных результатов.**  Типичные ошибки и стереотипы.  **2. Группы задач, которые можно решать на выставке.** Как правильно поставить задачи  участия в выставке.  **3. «Формула экспоэффективности»:** как заранее рассчитать среднее количество контактов  с посетителями выставки, необходимое количество сотрудников для работы на стенде,  норму контактов с посетителями на одного сотрудника, среднее количество и примерный объем продаж по итогам выставки.  **4. Как создать фундамент успеха на выставке:**  - как сформировать концепцию участия в выставке;  - предвыставочная рекламная кампания. Как и когда анонсировать участие в выставке;  - как разработать фирменный экспостиль.  **5. Выставочный стенд**  - Главные функции стенда  - Организация пространства стенда  - Как выгодно представить товары или услуги на стенде  - Как привлечь внимание посетителей к стенду  - Тенденции эксподизайна: текстовое, графическое, динамическое,  цветовое, световое, интерактивное оформление стенда  **6. Полиграфическая и сувенирная продукция** - Какие рекламно-информационные материалы необходимо подготовить к выставке - Как выбрать подходящий сувенир  **7. Как организовать успешное деловое мероприятие на выставке**  **8. Как использовать рекламные возможности выставки**, чтобы повысить посещаемость стенда  **9. Выставочная команда.** Кто нужен на выставке - Отбор и подготовка персонала: что должны знать и уметь сотрудники компании,  работающие на выставке  - Внешний вид и правила поведения персонала: что не следует делать на стенде - Стимулирование персонала: как повысить качество работы сотрудников компании на выставке  - Как использовать временный персонал  **10. Как превратить посетителей выставки в клиентов** - Зачем посетители приходят на выставки - Что всегда привлекает и интригует посетителей - Что отпугивает посетителей - Что оставляет у посетителей наиболее яркие впечатления - Как сказать посетителям то, что они хотят слышать - Как разговаривать с посетителями на «языке выгоды»  **11. Методы работы с посетителями**  - Алгоритм контакта с посетителем выставки. Этапы и задачи  - Как установить контакт с посетителем: «реактивная» и «проактивная» модели - Как идентифицировать посетителя  - Как расположить посетителя на стенде  - Как выяснить потребности посетителя  - Представление продукта, работа с вопросами и возражениями  - Как оказать позитивное влияние на посетителя  - Регистрация посетителей стенда. Как фиксировать выставочные контакты - Как правильно завершить разговор с посетителем  - Что делать, когда посетителей много  - Что делать, когда посетителей мало. Как работать с несколькими посетителями одновременно  - Как ограничить общение с нецелевыми посетителями  **12. Практические советы по работе на выставке**  - Как организовать режим работы на стенде - Как поддерживать работоспособность в течение дня - Почему важно использовать время работы выставки с первой до последней минуты  **13. Поствыставочный период.** Что необходимо сделать после выставки - Как обрабатывать контакты, полученные на выставке - Как оценить эффективность участия в выставке  **14. Примеры успешного участия в выставках**  **15. 7 «золотых» советов экспонентам** |

**Технические требования к участию в вебинаре (интернет-семинаре)**

Для участия в вебинаре Вам понадобится компьютер (ноутбук), подключенный к интернету с акустикой, дополнительно можно подключить вебкамеру и микрофон.

Рекомендуемая скорость соединения составляет от 256 kbps. Эта скорость доступна практически на любом подключении в офисе или дома (LAN, ADSL, WiFi).

Формат вебинара позволяет сохранить качество обучения: каждый слушатель видит и слышит преподавателя, видит слайды, может скачать учебные материалы и заполнить задания, в любой момент может задать онлайн-вопрос преподавателю или другим участникам.

**Техническое тестирование участников вебинара состоится 27 января 2016 г. в 12-00 по моск. времени по интернет-ссылке** <http://www.iimba.ru/webinar>

**Уважаемые участники вебинаров!** Мы рады сообщить Вам, что теперь участвовать в вебинарах можно при помощи мобильных устройств (смартфоны и планшеты на операционных системах: Android и IOS) в приложении **MyOwnConference**

Рекомендуем пользоваться интернет-браузером **Google Chrome.**

**Правила участия в вебинаре:**

* 1. Всем участникам вебинара необходимо заранее регистрироваться, протестировать и настроить своё компьютерное оборудование (Организаторы вебинара не несут ответственность за неправильно настроенное оборудование, программное обеспечение участников вебинара и нарушения работы местных интернет-провайдеров, предоставляющие услуги интернет-связи участникам вебинара. В работе вебинара не считаются дефектами незначительные малозаметные задержки видеоизображения и звука).
  2. Участникам вебинара запрещено флудить в чате вебинара (писать некорректные, бессмысленные, многократно повторяемые какие-либо слова и фразы). Нарушители после предупреждения будут забанены (для них будет закрыта возможность писать в чате). Просьба быть вежливыми – Ваши сообщения видят Ваши коллеги из других регионов.
  3. При входе в систему вебинара участники вебинара обязаны вводить свои верные данные: Ф.И.О., наименовании организации, города и др. (Пример: Иванов, ТПП, Москва). Участники с неопределенными данными после предупреждения будут удалены из системы.