



Запуск курса

1. Подготовительный этап

- ☐ **1.1** Обсуждение идеи курса: содержание, форма, сроки, ведущий, даты, программа, бюджет.
- ☐ **1.2** Согласование с Софией по упаковке и продвижению

2. Упаковка курса

- ☐ **2.1** Разработка названия, текстов о курсе, преимуществ, УТП (уникального торгового предложения), акций/спецусловий. Определение Промо или ТД
- ☐ **2.2** Создание детальной рекламной кампании после утверждения бюджета
- ☐ **2.3** Сбор информации по курсу
а) ЦА, б)Сроки, в)Описание и УТП г)акции/спецусловия. д)Стоимость
- ☐ **2.4** Консолидация информации в один итоговый файл «Описание курса»
- ☐ **2.5** Информация занесена в файл «Все проекты», в реестр. Информация о встречах занесена в календарь.

3. Информирование продаж

- ☐ **3.1** Предоставление продажам полной информации о курсе (файл

«описание курса»)

- ☐ **3.2** Подготовка шаблонов сообщений для презентаций клиентам

4. Сайт и реклама

- ☐ **4.1** Подготовка страницы на сайте и группы в CRM перед запуском рекламы

- ☐ **4.2** Запуск рекламы (в том числе в социальных сетях).

Далее сверка дважды в неделю по РК (старт набора, лиды)

5. Продажи и коммуникации

- ☐ **5.1** -Консультирование по входящим вопросам о курсе

- ☐ **5.2** Сбор предоплат, напоминание клиентам за месяц и неделю до начала курса

- ☐ **5.3** Открытие материалов (если предусмотрено)

- ☐ **5.4** Коммуникация после ТД (если есть), сбор обратной связи, предложение скидок

6. Принятие решения о старте курса

- ☐ **6.1** Опираясь на состояние набора и количество подтверждённых участников и оплат, принимается решение о старте ЛИБО о переносе курса. Если перенос курса – коммуникация со всеми студентами

7. Организация курса

- ☐ **7.1** Создание Zoom-конференций, проверка настроек
- ☐ **7.2** Подтверждение участия преподавателя и переводчика
- ☐ **7.3** Создание личных кабинетов для оплативших, открытие доступа за неделю до старта

8. Старт курса

- ☐ **8.1** Напоминание клиентам за неделю и за день до начала
- ☐ **8.2** Создание общего чата в день старта
- ☐ **8.3** Принятие решения о донаборе (если требуется)

9. Сопровождение курса

- ☐ **9.1** Выкладка записей модулей в течение 3 рабочих дней, информирование продаж
- ☐ **9.2** Напоминания перед каждым модулем, сверка оплат
- ☐ **9.3** После 2 модуля: очистка CRM от лидов, перемещение их в лист ожидания либо другие воронки

10. Завершение курса

- ☐ **10.1** Подготовка сертификатов за неделю до окончания
- ☐ **10.2** Отправка сертификатов после завершения (или после экзамена).

□ 10.3 Сбор обратной связи, планирование постпродаж

*Дополнительные действия - Хранение записей курса (сроки хранения определяются отдельно). - Кросселинг (продажа сопутствующих продуктов) и идеи для набора на следующие курсы.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?