



Чек-лист по подготовке к живому семинару

Как правило, у людей, работающих в инфобизнесе, дел всегда невпроворот, и даже дела рабочие приходится расставлять в порядке приоритетности. Однако не стоит пренебрегать организацией живых семинаров, ведь безответственный подход к этому делу может привести к ряду нежелательных последствий, сказывающихся на росте вашей карьеры. Наш чек-лист по проведению мероприятий поможет вам учесть все важные детали.

Выбрать место проведения мероприятия

Арендуйте или забронируйте небольшой зал для вашего мероприятия. Он должен быть найден заранее, как и оплачен.

Сделать приглашения

Подготовьте необходимое количество приглашений и разошлите их всем участникам.

Создать базу данных участников

Это так называемый список регистрации участников с их телефонами. Участвующих необходимо прозванивать сутра, если идет речь о вечернем семинаре, чтобы напомнить им о предстоящем мероприятии.

Продумать план выступления

Записывайте только основные тезисы! И не читайте текст по бумажке - будет звучать криво и не естественно, будто сами еще не понимаете, о чем говорите.

Обдумать план закрытия на продажу

В начале вашего пути в инфобизнесе, пока у вас не будут наработаны идеальные скрипты на продажу, необходимо дословно прописать, что и как вы будете озвучивать. Выпишите фразы, которые вам нужно будет выучить наизусть.

Организовать столик для продажи

Это - отдельная особенность вечернего семинара. Зачастую продажи на живом семинаре значительно превышают показатели продаж самого семинара. Обязательно необходимо ваш каталог товаров плюс специальное предложение.

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

как это убрать?