

Программа семинара «Эффективное участие в выставках»

- 10:00-11:00.** Часть I. Вводный блок для экспонентов.
- 11:00-11:30.** Кофе-брейк. Вопросы представителям дирекции
- 11:30-13:00.** Часть II. Блок 1. Как повысить эффективность участия в выставках.
- 13:00-14:00.** Обед.
- 14:00-16:00.** Блок 2. Продолжение семинара.
- 16:00-16:15.** Кофе-брейк.
- 16:15-18:30.** Блок 3. Продолжение семинара.
- 18:30-19:00.** Ответы на вопросы слушателей.

Часть I. 10.00–11.00.

Вводный блок для экспонентов ЦВК «Экспоцентр»

Маковецкая Марина, Дирекция выставочного сервиса
Гридин Игорь, Управление безопасности
Маркисонов Александр, Управление информационных технологий
Фархутдинова Светлана, проект «Экспоцентр» – за выставки без контрафакта
Кайгородова Татьяна, ООО «Экспоконста»
Смирнова Оксана, ООО «Офсет Принт М.»

Вводная часть. Вопросы:

Какой спектр услуг предлагается экспонентам и как ими воспользоваться.
Куда обращаться с вопросами.
Как избежать технических ошибок при подготовке к выставке.

Во время кофе-брейка с 11.00 до 11.30: Формат «вопрос-ответ» с руководителями выставочных проектов и представителям оперативных подразделений ЦВК «Экспоцентр».

Часть II. 11.30–19.00

Как повысить эффективность участия в выставках

Ведущий:

Николай Карасев, генеральный директор агентства выставочного консалтинга «ЭкспоЭффект».

БЛОК 1, 11:30-13:00

Тема 1. Распространённые ошибки экспонентов и способы их избежать

- 1.1 Стереотипы и «подводные» камни, с которыми сталкиваются экспоненты.
- 1.2 Как избежать ошибок и какими способами можно достичь максимальных результатов на выставке.

Тема 2. Как правильно поставить задачи участия в выставке

- 2.1 Группы задач, которые можно решать на выставке.
- 2.2 Как определить, какие задачи актуальны для Вашей компании

Тема 3. «Формула экспоэффективности»

- 3.1 Что такое «формула экспоэффективности» и зачем она нужна.
- 3.2 Расчёт среднего количества контактов с посетителями.
- 3.3 Расчёт количества сотрудников для работы на стенде и нормы контактов на сотрудника.
- 3.4 Как прогнозировать объем продаж по итогам выставки.

Тема 4. Как создать фундамент успеха на выставке

- 4.1 Зачем нужна концепция участия в выставке. Как определить вашу целевую аудиторию.
- 4.2 Как правильно вести предвыставочную рекламную кампанию, каких результатов можно достичь.

4.3 Как разработать фирменный экспостиль.

Тема 5. Оформляем выставочный стенд

5.1 Главные функции, которые должен выполнять стенд.

5.2 Как организовать пространство и зональное деление стенда.

13:00-14:00. Обед

БЛОК 2, 14:00-16:00

Оформляем выставочный стенд (продолжение)

5.3 Как правильно представить товары и позиционировать услуги.

5.4 Как привлечь внимание посетителей к стенду.

5.5 Тенденции эксподизайна: текстовое, графическое, динамическое, цветковое, световое, интерактивное оформление стенда.

Тема 6. Готовим информационные материалы и сувенирную продукцию

6.1 Бумажные или электронные материалы – какой формат выбрать.

6.2 Сколько рекламно-информационных материалов необходимо подготовить к выставке.

6.3 Как выбрать подходящий сувенир

Тема 7. Повышаем посещаемость стенда

7.1 Как использовать рекламные возможности выставки, чтобы привлечь больше целевых посетителей.

7.2 Как организовать успешное деловое мероприятие на выставке.

7.3 Какие возможности «Экспоцентр» предлагает для организации деловых встреч.

Тема 8. Формируем выставочную команду

8.1 Как правильно подобрать персонал для работы на выставке.

8.2 Что должны знать и уметь сотрудники компании, работающие на стенде.

8.3 Внешний вид и правила поведения персонала: что не следует делать на стенде.

8.4 Стимулирование персонала: как повысить качество работы сотрудников компании на выставке.

8.5 Что делать, если штатных сотрудников не хватает. Как использовать временный персонал.

16:00-16:15. Кофе-брейк

БЛОК 3, 16:15-19:00

Тема 9. Методы работы с посетителями

9.1 Зачем посетители приходят на выставки.

9.2 Что всегда привлекает и интригует, а что отпугивает посетителей.

9.3 Что оставляет у посетителей самые яркие впечатления.

9.4 Как сказать посетителям то, что они хотят слышать.

9.5 Как разговаривать с посетителями на «языке выгоды».

Тема 10. Алгоритм контакта с посетителями

10.1 Как установить контакт с посетителем: «реактивная» и «проактивная» модели.

10.2 Как идентифицировать посетителя.

10.3 Как расположить посетителя на стенде.

10.4 Как выяснить потребности посетителя.

10.5 Представление продукта, работа с вопросами и возражениями.

10.6 Как оказать позитивное влияние на посетителя.

10.7 Регистрация посетителей стенда. Как фиксировать выставочные контакты.

10.8 Что делать, когда посетителей много. Как работать с несколькими посетителями одновременно.

10.9 Что делать, когда посетителей мало.

10.10 Как ограничить общение с нецелевыми посетителями.

Тема 11. Практические советы по работе на выставке

11.1 Режим работы на выставке: как его организовать.

11.2 Почему важно использовать время работы выставки с первой до последней минуты.

11.3 Как поддерживать работоспособность в течение дня.

Тема 12. Поствыставочный период. Что необходимо сделать после выставки

12.1 Как быстро и правильно обработать контакты, полученные на выставке.

12.2 Оцениваем эффективность участия в выставке: выводы и результаты.

Тема 13. Подводим итоги

13.1 Чего можно добиться на выставке. Реальные истории успеха.

13.2 7 «золотых» советов экспонентам.

18:30-19:00. Ответы на вопросы