



## Инструкция организатора Федерального семинара «1С-Битрикс» 4 июня 2015 г.

- [Алгоритм подготовительных действий](#)
- [Требования и рекомендации по составлению программы семинара](#)
- [Требования и рекомендации к посадочной странице](#)
- [Подробная инструкция по организации семинара и рекомендации по анонсированию](#)
- [Основные положения Программы](#) (на сайте «1С-Битрикс»)

**Внимание!** Для всех этапов подготовки установлены четкие сроки. В силу того, что мероприятия координируются и анонсируются централизованно, предоставление материалов после указанных сроков недопустимо.

Если вы хотите согласовать материалы вовремя, присылайте их не менее чем за 3 рабочих дня до обозначенных дат. Все материалы внимательно рассматриваются, тестируются, отдаются обратно на доработку.

Чем раньше покажете материалы, тем больше вероятности уложиться в срок.

Согласование смет и программ	до 24 апреля
Предоставление почтового адреса для отправки рекламных материалов	до 30 апреля
Предоставление ссылки на размещенную на сайте партнера информацию о семинаре, программу, форму регистрации	до 8 мая
Предоставление отчетных документов по семинару	до 12 июня



## Алгоритм подготовительных действий

Алгоритм вашей работы по Федеральному семинару делится на этапы:

- Подготовка и согласование программы и сметы
- Подготовка и согласование посадочной страницы
- Предоставление адреса для отправки материалов
- Проведение семинара
- Предоставление отчетности

*Каждый этап важен. Ни один из них нельзя вычеркнуть из полного цикла подготовки качественного семинара.*

*Делаете неинтересную программу – не набираете слушателей.*

*Создаете слабую или некорректно работающую посадочную страницу – не проходите на следующий этап, либо не набираете нужное количество слушателей.*

*Не считаете нужным прислать почтовый адрес – не получаете материалы. Как следствие – слушатели недовольны.*

*Брезгуете подготовкой качественного выступления – не получаете клиентов с семинара.*

*Игнорируете требования и рекомендации по проведению семинара и работе на площадке – недовольные слушатели, жалобы нам, снижение ваших баллов и компенсации.*

*Ленитесь предоставить отчетность в надлежащем виде и в срок – не получаете баллы и компенсацию.*

1. После получения одобрения вашей заявки на участие начинайте заниматься формированием программы вашего семинара. От продолжительности программы будет зависеть вместимость, продолжительность и стоимость аренды зала.
2. Ознакомьтесь с [рекомендациями по составлению программы](#) и обязательными требованиями к докладам по продуктам «1С-Битрикс».
3. Следуя подробной [инструкции](#) по подготовке семинара, займитесь подбором площадки для проведения мероприятия, исходя из запланированного вами количества слушателей. *Например, не стоит для 30-ти человек арендовать зал на 100 мест. Федеральная программа рассчитана на небольшие семинары, не надо ставить себе задачей собрать стадион.*
4. Пользуясь [рекомендациями](#) по анонсированию, **спланируйте рекламную кампанию вашего мероприятия**. Вы можете использовать шаблон анонса и баннеров для создания своих собственных [http://partners.1c-bitrix.ru/sales/marketing/for\\_partners.php](http://partners.1c-bitrix.ru/sales/marketing/for_partners.php) (в шаблоне можно менять город проведения и добавить свой логотип).

**Самую низкую эффективность** анонсирования семинаров по тематике сайтостроения и веб-технологий имеют такие каналы анонсирования, как радио, телевидение, журналы/газеты, распространение листовок и другая офлайн активность, контекстная и таргетированная реклама. Баннеры для IT-тематики слабо эффективны.

**Наиболее эффективны** анонсы/новости на городских интернет-порталах, e-mail рассылки, приглашение по телефону.

«1С-Битрикс» оказывает информационную поддержку Программы. В анонсах и графических материалах будет информация по программе в целом, либо по городу в целом, без указания конкретных партнеров. Привлечение слушателей на именно на ваш семинар вы осуществляете самостоятельно. **Вы же несете ответственность за количество слушателей.**

**Все ссылки с рекламных материалов «1С-Битрикс» будут вести на отдельную страницу сайта «1С-Битрикс», содержащую список городов и организаторов семинаров.**



Пример:

Город	Организатор	Название семинара
Екатеринбург	Ромашка Гладиолус Тюльпан	Лети лепесток 7 чудес света Аленький цветочек

Ссылки с ваших рекламных материалов должны вести на вашу посадочную страницу с информацией о семинаре.

5. До 24 апреля согласуйте с «1С-Битрикс»:

- программу вашего семинара (формат: название доклада, продолжительность, компания, выступающая с докладом)

Пример:

Битрикс24 – рабочее пространство вашей компании Докладчик «СекретКонтора»	50 мин.
Тонкости поисковой оптимизации Докладчик «Агентство 666»	30 мин.

- смету затрат на организацию семинара. Та сумма, которая будет подтверждена менеджером «1С-Битрикс», будет представлена к компенсации после проведения мероприятия.

Пример сметы:

Аренда зала	1000
Аренда проектора	1000
Кофе-брейк	1000
Анонс на портале <i>blondinka.ru</i> , 2 выхода	1000
<b>ИТОГО</b>	<b>4000</b>

**Внимание!** Чем раньше вы начнете согласовывать программу и смету, тем больше времени у вас останется на корректировку данных, если они не будут подтверждены сразу. **С 24 апреля программы и сметы приниматься не будут! Не успевшие к обозначенной дате организаторы будут удаляться из Программы.**

**Компенсации подлежат затраты:**

- на аренду помещения
- на кофе-брейк для слушателей
- на анонсирование мероприятия (кроме контекстной и офлайн рекламы)
- на анонсирование мероприятия (за исключением контекстной и офлайн\* рекламы).

\* Приглашение слушателей на семинар с помощью колл-центра компенсируется.

**Затраты на анонсирование должны быть расписаны по каждой опции.**

Неправильно: «Анонсирование - 10000 р.»

Правильно: «Рассылка по директорам предприятий города – 3000р.

Анонс семинара на главной странице портала *бобруйск.ру* на 2 дня – 7000 р.»

Такие затраты, как, например,

- на печать программ и анкет,
- контекстную рекламу,
- офлайн рекламу (журналы, газеты, раздача листовок, вывески и т.п.)



- транспортировку материалов к площадке,
- изготовление собственной рекламной и сувенирной продукции,
- оплата проезда и проживания сторонних спикеров,
- оплата выступления сторонних спикеров,
- премия и зарплата своим сотрудникам,
- покупка домена для посадочной страницы, хостинг, разработка посадочной,
- профессиональная фото и видео съемка,
- и т.п. **компенсации не подлежат.**

6. После того как ваша программа и смета утверждены, приступайте к размещению анонса семинара на вашем сайте или к созданию посадочной страницы. В этот же момент должна быть открыта регистрация на семинар.

7. Посадочную страницу (на отдельном домене или в составе вашего сайта) вы готовите самостоятельно, руководствуясь требованиями, изложенными ниже и [рекомендациями](#) в видео-материалах и рассылках.

## 8. Требования к посадочной странице

Посадочная страница должна содержать:

- дату семинара
- место проведения (адрес, название площадки, схему проезда)
- описание мероприятия (анонс)
- описание целевой аудитории
- программу (доклад, спикер, четкий тайминг)\*
- форму регистрации
- контактные данные организатора

\* Время начала каждого доклада должно быть обозначено в программе (не только время начала и окончания всего семинара). **Пример программы с таймингом:**

Как создать интернет-магазин в Туле? <i>Иван Иванов, компания «Ура»</i>	10:00 - 10:20
Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы <i>Иван Иванов, компания «Ура»</i>	10:20 - 11:00
Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины на «1С-Битрикс» <i>Василиса Акулова, компания «До свидания»</i>	11:00 – 11:30

**Обязательное требование: прием регистраций через веб-форму.** Это самый удобный способ регистрации для слушателей. Если потенциальный слушатель звонит вам по телефону, регистрируйте его самостоятельно через свою веб-форму.

Форма регистрации должна содержать поля:

- Фамилия
- Имя
- Название компании
- Должность
- Электронная почта
- Контактный телефон
- Откуда узнали о семинаре\*

Эти поля **должны быть обязательными к заполнению в вашей регистрационной форме.** Вы можете дополнить форму другими полями.



\* В поле «Откуда узнали о семинаре» должно быть несколько вариантов ответа. **Обязательно должны присутствовать ответы** «На сайте 1С-Битрикс», «Из рассылки 1С-Битрикс».

Если все поля в вашей форме обязательны к заполнению, об этом должно быть написано перед формой регистрации. Если обязательны не все поля, тогда обязательные должны быть выделены, например звездочкой (\*).

После заполнения формы слушатель должен увидеть на вашей посадочной, что его заявка принята либо отклонена. Причина отклонения заявки должна быть явно указана.

Помимо этого, слушатель должен получить на электронный адрес, указанный при регистрации, подтверждение о получении заявки на участие. Шаблон такого письма [на странице](#).

Крайне не рекомендуется использовать CAPTCHA. Этим вы только усложните слушателю регистрацию на семинар. Если вы все же используете капчу, символы на ней должны быть различимы без малейшего труда и вреда для зрения. Формы со сложными капчами не принимаются.

Посадочные страницы, размещенные в базах мероприятий, к публикации не принимаются (например, на timerpad.ru).

**9. Ссылку на посадочную страницу присылайте до 8 мая. Протестируйте работу формы регистрации, подтверждений и соответствие требованиям. Только после этого присылайте ссылку.**

После того, как ваша посадочная пройдет согласование, ваша компания появится в списке участников на сайте «1С-Битрикс». Чем раньше пришлете ссылку, тем раньше появитесь в списке участников!

10. После согласования программы и сметы **до 30 апреля сообщите почтовый адрес** для отправки материалов.

*Формат: Индекс, Город, улица, дом, офис, название компании, контактное лицо, телефон контактного лица.*

**Каждый организатор получает бесплатно:**

- листовки по продуктам «1С-Битрикс»,
- ручки,
- полиэтиленовые пакеты,
- настенный флаг (если ранее флаг вам не отправлялся),
- 3 сувенира для лотереи (если вы запланировали лотерею для слушателей).

**Вся раздаточная продукция должна быть упакована в фирменные пакеты «1С-Битрикс».** Каждый пакет должен содержать листовки и ручку «1С-Битрикс», и, конечно, ваши раздаточные материалы. Пакеты выдаются лично в руки при регистрации.

11. Начните [анонсирование мероприятия](#).

12. Рекламная кампания со стороны «1С-Битрикс» начнется с 12 мая и будет протекать поэтапно. До этой даты вы уже можете размещать свои анонсы/баннеры в СМИ, полноценно заниматься анонсированием мероприятия, если ваша посадочная страница согласована.

13. За 2-3 дня до семинара подготовьте **программы и анкеты для слушателей**. Шаблон анкеты будет предоставлен с нашей стороны. Этот шаблон вы сможете дополнять своими вопросами.

**Убедительная просьба не менять** имеющиеся в форме вопросы, не менять имеющиеся в анкете ответы на эти вопросы, не дополнять ответы своими вариантами. Данные собираются со всех участников и анализируются.

По полученным анкетам после семинара вы будете заполнять специальную отчетность.



14. До 12 июня предоставьте:

- фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: заполненного зала, раздаточной продукции, процесса регистрации, кофе-брейка);
- полностью заполненную форму отчетности;
- сканы бухгалтерских документов, подтверждающих ваши затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.);
- список зарегистрированных слушателей с контактными данными в формате excel (фамилия, имя, компания, должность, телефон, e-mail).

Всё это загружается в веб-форму отчетности, ссылку на которую вы получите по почте.

15. Компенсация и начисление баллов происходит только в том случае, если четко соблюдены требования к программе, соблюдены все сроки по согласованию программы, посадочной страницы, предоставлению отчетных документов.

Тематика семинара	Баллы	Компенсация
Интернет-магазин	80	100% согласованной суммы, но не более 50 000 рублей.
Интернет-магазин + корпоративный портал	100	

Для стран ближнего зарубежья – 100 баллов вне зависимости от тематики семинара.

Компенсация предоставляется путем перечисления на **бонусный счет\* партнера** согласованной компенсационной суммы.

\* С помощью бонусного счета партнер покупает продукты «1С-Битрикс» с 80%-ти процентной скидкой в дополнение к имеющейся партнерской скидке. Эти 80% стоимости будут списаны с бонусного счета, а 20% от каждой позиции в заказе подлежат оплате. Бонусные деньги сохраняются на счету в течение года с момента зачисления. Покупать можно любые лицензии (продления, переходы и т.п.). Система не действует в отношении физических товаров, товаров Marketplace и рекламных материалов из интернет-магазина.

Для стран ближнего зарубежья схема компенсации другая.

### Требования и рекомендации по составлению программы семинара

Цель любого маркетингового мероприятия – клиенты. То, как вы себя представите на семинаре, сыграет главную роль при выборе клиентом подрядчика на какие-либо услуги. Поэтому программа семинара должна показывать в первую очередь вашу компанию в самом лучшем виде. **Не бойтесь заявить о себе**, не бойтесь дать понять, что вы – это то, что надо вашему потенциальному клиенту.

1. **Все семинары, участвующие в Программе, начинаются одинаково «Федеральный семинар 1С-Битрикс: .....».**

**Точки «.....»** - это ваше индивидуальное название семинара, исходя от выбранной вами тематики.

**Например**, если вы делаете семинар по интернет-магазинам, название может быть:

- «Федеральный семинар 1С-Битрикс: Интернет-магазин от А до Я»
- «Федеральный семинар 1С-Битрикс: Начинаем бизнес в интернете»
- ваш вариант ☺

**Например**, если вы делаете семинар по интернет-магазинам и Битрикс24, название может быть:

- «Федеральный семинар 1С-Битрикс: Веб для бизнеса»
- «Федеральный семинар 1С-Битрикс: От сайта до комплексного управления компанией»



- ваш вариант ☺

**Убедительная просьба** не убирать приставку «Федеральный семинар 1С-Битрикс». Не делать из семинара конференцию, мастер-класс, круглый стол и т.п. **Мероприятия с изменением формата и приставки будут удаляться из Программы.**

## 2. **Для России.**

В программе должно быть минимум 4 доклада, обозначенных ниже. Программа не должна начинаться с продуктового доклада. Пример разработки или внедрения должен присутствовать в программе. Сначала доклады о разработке и платформе, потом продвижение и т.п. Доклад по тиражным решениям не должен быть перед докладом о платформе. Названия обязательных докладов по готовым презентациям «1С-Битрикс» могут быть незначительно изменены партнером, но суть должна остаться.

**Обязательные доклады, структура программы и минимальная продолжительность докладов для семинаров по тематике «интернет-магазин»**

<b>Вводный доклад. Пример:</b> Современные технологии сайтостроения для решения бизнес-задач (готовая презентация) Как создать интернет-магазин в Городе? Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?	10-20 минут
<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы</b> (готовая презентация)	40 минут
<b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины на «1С-Битрикс»</b> (готовая презентация)	20 минут
<b>История разработки либо продвижения, либо интеграции интернет-магазина*. Пример:</b> История успеха интернет-магазина podarki.ru: переход на новую платформу принес 2345 новых клиентов. Как интернет-магазин elka.com повысил конверсию в 2 раза	15-20 минут

\* История успеха должна быть четко обозначена в программе с указанием конкретной компании или сайта, завуалированности под обычный теоретический доклад быть не должно. С историей успеха может выступить как партнер, так и клиент партнера.

**Обязательные доклады, структура программы и минимальная продолжительность докладов для семинаров по тематике «интернет-магазин + Битрикс24»**

<b>Вводный доклад. Пример:</b> Современные технологии для решения бизнес-задач (готовая презентация) Как создать интернет-магазин в Городе? Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?	10-20 минут
<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы</b> (готовая презентация)	40 минут
<b>Доклад по Битрикс24. Варианты:</b> - Как помочь бизнесу расти в кризис? Наводим порядок в рабочем хаосе (готовая презентация) - CRM: клиента нужно знать в лицо. Повышаем лояльность клиентов и уровень продаж (готовая презентация)	30 минут
<b>История разработки интернет-магазина или внедрения Битрикс24*. Пример:</b>	15-20 минут



История успеха интернет-магазина podarki.ru: переход на новую платформу принес 2345 новых клиентов. Как интернет-магазин elka.com повысил конверсию в 2 раза История внедрения Битрикс24 в УЦ «Квадрат»: эффективная работа 12-ти офисов в 4-х странах	
--	--

\* История успеха должна быть четко обозначена в программе с указанием конкретной компании или сайта, завуалированности под обычный теоретический доклад быть не должно. С историей успеха может выступить как партнер, так и клиент партнера.

**Для стран ближнего зарубежья** в программе каждого семинара **обязательно наличие минимум одного доклада по продуктам «1С-Битрикс».**

- Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы.  
(Минимальная продолжительность – 40 минут)

- Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины на «1С-Битрикс»  
(Минимальная продолжительность – 20 минут)

- Битрикс24: наводим порядок в рабочем хаосе  
(Минимальная продолжительность – 40 минут)

3. Координатор Программы со стороны 1С-Битрикс вправе попросить изменить формулировки докладов, поправить неправильно написанные названия продуктов 1С-Битрикс, добавить тезисы, изменить структуру программы, добавить конкретику и пояснения и т.п., чтобы программа была более понятной и привлекательной для слушателей. Если партнер отказывается внести изменения в программу, либо не предлагает своих вариантов, соответствующих замечаниям координатора, на следующий этап подготовки он не допускается.

4. **В презентациях допускаются дополнения и незначительные изменения** со стороны партнера. **Подложку презентаций по продуктам «1С-Битрикс» просим не менять!**

Готовые презентации по продуктам «1С-Битрикс» вы можете скачать [с нашего сайта](#). Презентации будут обновляться в рамках предстоящих релизов.

5. **Вы можете дополнять программу семинара на своё усмотрение** так, чтобы сделать её комплексной и интересной для слушателя. Расскажите о продвижении, правильном контенте сайта, покажите типовые ошибки интерфейса интернет-магазина, устройте «порку» сайтов слушателей, пригласите сторонних спикеров и клиентов и т.п.

Кроме этого, вы можете ставить в программу доклады по отраслевым решениям «1С-Битрикс» - для медицинских организаций, образования, гос.органов и т.п. Готовые презентации будут на той же [странице](#). Но дополняя программу такими докладами, надо понимать, что они интересны узкой аудитории.

**Добавьте в программу семинара свои доклады**, которые охарактеризуют вашу компанию как профессионала в вашей области. Не стоит включать в программу доклады, которые вы не сможете достойно представить. Ваши докладчики – это лицо вашей компании.

**Формулировка докладов и тезисы к ним** – это основное. Давайте цифры, факты, увлекайте. Но, в то же время, слишком замысловатое название будет играть против вас. Названием доклада и тезисами вам надо заинтересовать слушателя, а не отпугнуть «котом в мешке». **Избегайте технических терминов, пишите для клиента, а не для себя!** Подробнее о программах смотрите в [записях вебинаров](#).





Предусмотрите в программе мероприятия достаточное время для свободного общения со слушателями. Например, в конце семинара выделите 20-30 минут для коммуникаций. Будет ли это «круглый стол», «экспертное мнение» или просто «свободная дискуссия со слушателями» - не имеет значения. Главное – дать понять, что слушатели смогут задать любые интересующие их вопросы и получить ответы от экспертов.

Различные викторины, лотереи, включенные в программу семинара, помогут вам разбавить официальную атмосферу мероприятия.

5. На семинар **могут быть приглашены сторонние спикеры** по инициативе партнера. Когда в семинаре принимают участие несколько докладчиков от разных компаний, это вносит стимулирующую составляющую для посещения мероприятия. Пригласите на семинар интересные для вашего потенциального клиента компании, которые смогут рассказать о современных веб-сервисах, о логистике, о продвижении и т.п.

Т.к. цель Федеральной программы - информировать о продуктах и возможностях «1С-Битрикс», мы регламентируем количество приглашенных спикеров, не являющихся партнерами «1С-Битрикс». **Не более 2-х приглашенных компаний на семинар.** Этого достаточно, чтобы разнообразить программу.

Если вы желаете пригласить больше 2-х сторонних спикеров, **сумма компенсации будет уменьшена**, т.к. спонсировать продвижение сторонних компаний для «1С-Битрикс» не целесообразно.

Данное ограничение не распространяется на приглашенные к участию компании, которые являются нашими партнерами, осуществляющими продажи/внедрение продуктов «1С-Битрикс».

6. В программе и в докладах **не должно быть упоминаний/участия других компаний-разработчиков CMS и корпоративных порталов**, а так же не должно быть сравнения продуктов «1С-Битрикс» с другими аналогичными продуктами.

7. **Время начала семинара и его продолжительность НЕ регламентируется.** Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день. Минимум – 1.5 часа деловой части.

### 8. Примерные программы семинаров

Примеры программ совершенно не означают, что ваш семинар должен быть именно по одной из этих программ. **Вы можете компоновать предложенные темы, а можете составить свою уникальную программу, но оставив обязательные доклады.**

<b>Как начать бизнес в интернете?</b> - функции, которые несет сайт - составляющие сайта - рекомендации по выбору подрядчика	20 мин.
<b>Ручная верстка или «движок» - что выбрать?</b> - что такое CMS или система управления контентом сайта - преимущества коммерческих CMS перед бесплатными	20 мин.
<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы.</b>	40 мин.
<b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины на «1С-Битрикс»</b>	20 мин.



<b>Платежные системы.</b> Удобство проведения платежей. Утром деньги – вечером стулья.	10 мин.
<b>Поисковое продвижение интернет-магазина: подготовка, этапы, проблемы.</b>	20 мин.
<b>Как помочь бизнесу расти в кризис? Наводим порядок в рабочем хаосе</b>	40 мин.
<b>Как интернет-магазин eka.com повысил конверсию в 2 раза</b>	30 мин.

<b>Продажи через интернет? Это просто</b> - отличие интернет-магазина от обычного сайта - виды интернет-магазинов - основные функции	20 мин.
<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы.</b>	40 мин.
<b>Удобство для покупателя – залог успешных продаж.</b> Юзабилити интернет-магазина.	20 мин.
<b>Как заставить интернет-магазин продавать? Эффективные методы продвижения</b>	20 мин.
<b>Клиента нужно знать в лицо. CRM для повышения продаж</b>	40 мин.
<b>Истории успеха.</b> - Интернет-магазин, который продает. На примере kadar.com	20 мин.

<b>Современные технологии сайтостроения для решения бизнес-задач</b>	20 мин.
<b>Сколько стоит интернет-магазин? Как не заплатить дважды.</b>	30 мин.
<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Разумный функционал и сценарии работы.</b>	40 мин.
<b>Клиента нужно знать в лицо. CRM для повышения продаж</b>	40 мин.
<b>Управление проектами: как успеть в срок, не упуская мелочей</b>	20 мин.



<b>История внедрения Битрикс24 в УЦ «Квадрат»: эффективная работа 12-ти офисов</b>	<i>20 мин.</i>
--	----------------

Масса **примеров презентаций наших партнеров** на различные темы есть на сайте мероприятий [«Формула сайта»](#). Внутри сайта можно перемещаться по городам и этапам циклов, в каждом городе разные презентации.

## **Подробная инструкция по организации семинара и рекомендации по анонсированию**

*! Определите ответственного сотрудника, который будет отвечать за организационные вопросы. Предоставьте этому сотруднику настоящую инструкцию и контактную информацию координатора со стороны «1С-Битрикс».*

### **Подготовительная работа**

#### **1. Проведите предварительное планирование:**

- определите тематику мероприятия и темы, которые интересны вашим слушателям
- оцените аудиторию мероприятия и возможное количество слушателей
- рассмотрите все возможные каналы анонсирования мероприятия для привлечения максимального количества слушателей. Распрощайтесь с контекстной и офлайн рекламой для анонсирования семинара.
- определите сотрудников, которые могут грамотно сделать доклады и провести презентации
- пригласите сторонних докладчиков
- составьте примерную программу семинара

#### **2. Начните поиск помещения:**

- Для семинаров отлично подходят конференц-залы в гостиницах и бизнес-центрах
- Здание, где располагается конференц-зал, должно быть в пределах доступности транспортных путей и остановок общественного транспорта. Лучше всего – центр города.
- Конференц-зал должен быть оснащен всем необходимым для обслуживания семинара оборудованием: проектором, экраном, 2-мя микрофонами, звукоусилителем, флип-чартом.
- Видимость экрана со всех углов и с последних рядов – один из основных критериев при выборе. Если помещение темное, а экран или проекция на него маленькие, блёклые - слушателям будет плохо видно. Проверьте лично видимость презентаций на экране предполагаемой площадки.
- Зал должен быть рассчитан на планируемое количество слушателей вашего семинара. Если у вас небольшой опыт, или нет опыта проведения семинаров по ИТ-тематике, не планируйте охватить большую аудиторию. Начните с планирования семинара на 30 человек.
- Желательно, чтобы декор и атмосфера в конференц-зале соответствовали требованиям аудитории слушателей, для которой вы организовываете семинар.
- В здании должна быть возможность организации кофе-брейка или обеда для участников семинара **вне зала, где проходит деловая часть.**



- В зале или перед залом должно быть достаточно места для установки стола регистрации слушателей и напольных рекламных конструкций .

- Суммарное время аренды помещения должно быть минимум на 2 часа больше, чем занимает полная программа мероприятия (включая кофе-брейк и ответы на вопросы). Вам понадобится минимум час перед началом регистрации слушателей для подготовки зала, оборудования, стола регистрации, раздаточной продукции и т.п. После окончания семинара вам понадобится время на сбор своих рекламных материалов, приведения зала в первоначальный вид и на ответы оставшихся слушателей в кулуарах.

***! Рассмотрите несколько вариантов мест проведения, соответствующих выше написанным требованиям. Оцените их месторасположение, уровень обслуживания, окружающую обстановку и затраты. Выберите вариант, который подходит именно вам.***

3. **Продумайте** программу по [требованиям и рекомендациям](#). Согласуйте программу и смету, вытекающую из ваших планов, с координатором «1С-Битрикс».

4. **Подготовьте анонс мероприятия:**

- четко опишите актуальность семинара
- сделайте акцент на знаниях/выгодах, которые получают слушатели по окончании семинара
- обязательно укажите, что семинар бесплатный, но нужна регистрация
- избегайте громоздких текстов, содержащих «воду» и пространные рассуждения
- больше конкретики, цифр
- не забудьте указать адрес проведения и контактные данные ответственного за организацию сотрудника вашей компании.

Шаблон анонса, шаблон баннера, которые вы можете использовать, находятся по адресу [http://partners.1c-bitrix.ru/sales/marketing/for\\_partners.php](http://partners.1c-bitrix.ru/sales/marketing/for_partners.php)

5. **Подготовьте посадочную страницу [согласно требованиям](#)**. Необходимо предусмотреть возможность регистрации по телефону с занесением данных слушателя в веб-форму.

6. **Протестируйте** работоспособность формы регистрации, подтверждения регистрации как на сайте, так и по электронной почте.

7. Посмотрите на размещенную информацию глазами слушателя. Всё должно быть четко, понятно, удобно.

8. Начните **анонсирование** по всем возможным информационным каналам (на новостных порталах вашего города, в базах данных мероприятий, на сайтах ваших партнеров, в рассылках и т.п.)

Попробуйте договориться с СМИ об информационном спонсорстве мероприятия взамен на размещение их рекламных материалов в «пакете слушателя» и в зале проведения семинара.

**Самую низкую эффективность** анонсирования семинаров по тематике сайтостроения и веб-технологий имеют такие каналы анонсирования, как радио, телевидение, журналы/газеты, распространение листовок и другая офлайн активность, контекстная и таргетированная реклама. Баннеры низко эффективны.

**Наиболее эффективны** анонсы на городских интернет-порталах, рассылки, приглашение по телефону.

Договаривайтесь с порталами на инфо-спонсорство. Получайте бесплатное размещение анонсов/баннеров, бесплатные рассылки и публикации в соц.сетях в обмен на логотип на вашей посадочной, материалы в «пакете слушателя», флаги/роллапы на площадке.

9. Периодически **напоминайте** зарегистрированным о семинаре **по электронной почте**. За 1-2 дня до семинара **обзвоните зарегистрированных**, напомните о мероприятии, поинтересуйтесь, придут ли они.



Если вы не напоминаете зарегистрированным о семинаре, получите низкую явку и впустую потраченные деньги. **Количество регистраций НЕ равно количеству слушателей.** На семинаре всегда будет меньше пришедших, чем зарегистрировавшихся.

*Пример. Вы начинаете анонсирование семинара за 3 недели. Каждую неделю отправляйте напоминание зарегистрированным. За 1-2 дня обзвоните всех и напомните о мероприятии. Если вы все эти 3 недели пренебрегаете напоминаниями, на семинаре получите низкую явку в 30-40%.*

#### 10. Подготовьте **раздаточный рекламный материал:**

- Все материалы **должны быть упакованы в фирменный пакет «1С-Битрикс»**

- Кроме листовок по продуктам «1С-Битрикс» подготовьте листовки или буклеты об услугах вашей компании. Отличный ход – прайс-лист на ваши услуги и коммерческое предложение в «пакете слушателя».

- **Обязательное требование:** включите в «пакет слушателя» программу мероприятия и анкету, выдавайте пакеты при регистрации. Раскладка материалов на стулья/столы, свободная выкладка и т.п. – не допускается.

- Если есть возможность, предложите слушателям скидочные купоны на свои услуги или бонусные карты

11. Оцените степень организационной загруженности сотрудников до и во время мероприятия. При необходимости напишите инструкции и назначьте ответственных за каждый участок работы.

12. Сделайте для себя схему зала и прилегающих к нему помещений.

Схематически обозначьте места, где будет располагаться

- стол регистрации (место регистрации должно быть обозначено определенным образом, и хорошо просматриваться при входе),
- стол для докладчиков,
- стол с раздаточной продукцией (если необходимо),
- напольные баннеры и флаги участников,
- указатели пути к конференц-залу (если необходимо)

#### **Внимание!**

Флаг «1С-Битрикс» должен быть размещен на стене в зале или в зоне регистрации, а не на столе регистрации.

Напольные баннеры (если есть) должны быть размещены в зале, где проходит мероприятие. В крайнем случае – рядом со столом регистрации.

Настольные баннеры – на столе регистрации или на столе президиума.

#### **Работа в день проведения мероприятия**

*! Все оформительские и подготовительные работы в конференц-зале должны быть сделаны до прихода первых слушателей семинара. Все задействованные в подготовке и проведении семинара сотрудники должны прибыть на место не позднее, чем за час до начала регистрации слушателей.*

##### *1. Регистрация слушателей*

Стол регистрации должен быть на видном месте, на столе обязательно табличка с надписью «Регистрация». Рядом со столом регистрации желательно разместить напольный баннер «1С-Битрикс» или повесить на стенку флаг «1С-Битрикс».

За столом должен быть менеджер, регистрирующий слушателей. Менеджер отмечает в заранее подготовленном списке зарегистрированных пришедших на семинар слушателей, а также выдает пакеты слушателей.



**Менеджер должен находиться за столом регистрации до конца мероприятия и встречать тех, кто решил подойти на мероприятие попозже.**

2. Пакеты слушателям **выдавайте лично в руки**, сразу же после того, как отметите их в списках.  
Выдача пакетов после семинара и раскладка их на стулья в зале не допускается.

### 3. Проверка оборудования перед семинаром

Возьмите у арендодателя контакты технического специалиста, который отвечает за работоспособность и настройку оборудования в конференц-зале. За 1-2 часа до начала семинара необходимо самим или с помощью технического специалиста проверить работоспособность проектора, микрофонов и звукоусилителей.

### 4. Расстановка табличек-указателей пути к конференц-залу

Чтобы слушатели легко могли найти зал, поставьте несколько табличек указателей на всём протяжении пути от выходной двери до дверей зала. Сделать это необходимо до прихода первых слушателей. Альтернативой табличкам могут быть ваши сотрудники. Они могут указывать слушателям дорогу.

### 5. Контроль готовности питания

Предоставьте ответственному сотруднику контакты кейтеринговой службы (или заведующего столовой), которая будет обслуживать мероприятие. За полчаса до начала по программе кофе-брейка необходимо подойти в столовую (или в другой зал, где планируется накрыть кофе-брейк) и проконтролировать ход работы по подготовке питания. Если кофе-брейк задерживается, необходимо предупредить об этом ведущего семинара, чтобы оперативно изменить программу семинара во избежание недовольства слушателей.

### 6. Контроль соблюдения регламента мероприятия

Определите сотрудника, который будет исполнять роль ведущего мероприятия и следить за соблюдением регламента.

Ведущему необходимо:

- сделать вступительное слово в начале семинара, представить участников;
- контролировать время выступлений докладчиков. Если докладчик выбивается из регламента, необходимо мягко проинформировать докладчика об этом;
- после каждого выступления попросить зал задавать вопросы докладчикам. Для вопросов из зала необходим второй микрофон и сотрудник, который этот микрофон будет подносить слушателю;
- в начале и в конце семинара попросить слушателей заполнить анкеты, которые имеются в пакете слушателя и сдать их сотруднику за столом регистрации

### 7. Контроль готовности докладчиков

Передайте какому-либо сотруднику контакты всех докладчиков. В случае, если докладчик не явился в зал за 30 минут до начала своего выступления, необходимо позвонить ему и узнать причину задержки. Если докладчик задерживается, необходимо предупредить об этом ведущего семинара, чтобы оперативно внести изменения в программу.

### 8. Создание фото-отчета

Сделайте по несколько снимков каждого из этапов мероприятия. Сфотографируйте процесс регистрации, каждого из докладчиков во время доклада, заполненный слушателями зал, кофе-брейк и лотерею. Этот фото-отчет понадобится не только для отчетности для «1С-Битрикс». Будет правильно, если после мероприятия вы выложите фотографии на свой сайт.

## После мероприятия

1. Предоставьте отчет по проведенному мероприятию до 12 июня:



- полностью заполненные поля веб-формы отчетности;
- фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: заполненного зала, раздаточной продукции, регистрации, кофе-брейка);
- сканы бухгалтерских документов, подтверждающих ваши затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.);
- список зарегистрированных слушателей в формате excel с контактными данными (фамилия, имя, компания, должность, телефон, e-mail).

**Документы и фото загружаются в форму отчетности.** В другом виде отчетность не принимается.

2. Выложите на свой сайт презентации и фотографии мероприятия.
3. Разошлите всем зарегистрированным приглашение скачать презентации, напомните о себе.
3. Оцените полезность проведенного мероприятия для своей компании. Проанализируйте положительные и отрицательные моменты своей организационной работы. По отзывам слушателей оцените удачные и неудачные доклады. Соотнесите затраты и полученный эффект.
4. Запланируйте на будущее проведение семинаров по продуктам «1С-Битрикс» по [программе маркетинговой поддержки](#).