



## Правила участия и инструкция организатора Федерального семинара «1С-Битрикс» 3 декабря 2015 г.

- [Основные положения Программы](#)
- [Требования и рекомендации по составлению программы семинара](#)
- [Требования и рекомендации к посадочной странице](#)
- [Подробная инструкция по организации семинара и рекомендации по анонсированию](#)

### Этапы и сроки согласований.

Проведение федерального семинара	3 декабря
Согласование смет и программ	до 27 октября
Предоставление почтового адреса для отправки рекламных материалов	до 10 ноября
Предоставление ссылки на размещенную на сайте партнера информацию о семинаре, программу, форму регистрации	до 10 ноября
Напоминание о семинаре зарегистрированным по эл.почте	Каждую неделю с момента получения первых регистраций
Обзвон зарегистрированных слушателей: - если регистраций менее 100 - если регистраций более 100	1 декабря 30 ноября и/или 1 декабря
Финальная рассылка напоминания по эл.почте	Утром 2 декабря
Выкладка лучших фото и всех презентаций на посадочную страницу	до 9 декабря
Рассылка по зарегистрированным, включая тех, кто не пришел на семинар (благодарность, приглашение скачать материалы, предложить бонусы от себя)	до 10 декабря
Предоставление отчетных документов по семинару	до 11 декабря

**Внимание!** 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 в 99% случаев. Чем раньше покажете материалы, тем больше вероятности уложиться в срок. За нарушение сроков накладываются [штрафы](#).

Например, срок согласования программы – до 27 октября. До этой даты программа **должна быть одобрена** координатором.



## Основные положения программы

1. Семинары проходят в один день – **3 декабря**, по всем странам, участвующим в Программе.
  2. Продолжительность и время начала семинара не регламентируется. Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день.
  3. Все мероприятия бесплатны для слушателей и ориентированы на привлечение новых клиентов. Семинары для существующих клиентов партнера в рамках данной Программы не проходят.
  4. Принять участие в программе могут партнеры с любым партнерским статусом, но соответствующие **одному из двух** требований:
    - участник программы [мониторинга качества внедрений](#)
    - имеет более 3-х реализованных проектов, опубликованных в списке партнеров на сайте 1С-Битрикс.
  5. Партнеры, подавшие заявку на участие в Федеральной программе, проходят **онлайн-тестирование**. На тестирование отводится 3 рабочих дня, после чего заявка аннулируется. Если партнер прошел тестирование более чем с двумя ошибками или не прошел вовремя, повторная заявка не принимается.
  6. За партнером закрепляется координатор со стороны «1С-Битрикс», который ведет по всем этапам подготовки.
  7. Коммуникация с координатором возможна через электронную почту, skype, по телефону. Но согласование материалов проходит только через электронную почту.
  8. Оповещение организаторов об этапах подготовки, наличии новых подготовительных материалов и т.п. проходит с помощью рассылок координатором электронных писем на эл.адрес партнера, указанный в заявке. Партнер обязуется своевременно и внимательно читать рассылки координатора на электронную почту.
  9. **Количество семинаров в одном городе регламентируется.**

В городах Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Нижний Новгород, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Самара - **не более 3-х семинаров**.

В других городах – **не более 2-х семинаров**.
  10. Заявки на организацию рассматриваются группой, сформировавшейся за 4 рабочих дня, в течение следующего одного рабочего дня. Отсчет периода формирования группы ведется с начала календарной недели. Т.е. каждую неделю рассматривается одна группа партнеров в одном и том же городе.
- Приоритет отдается партнерам, которые имеют опыт проведения семинаров как в рамках маркетинговых программ 1С-Битрикс так и самостоятельно, но ранее не участвовавших в Федеральной программе.
- Партнеры, которые участвовали в летней Федеральной Программе в июне 2015 г. либо в [Программе семинаров по Битрикс24](#) осенью 2015 г., либо организовывали или будут организовывать семинар цикла [«Формула сайта»](#) с февраля по декабрь 2015г., принимаются в настоящую Федеральную программу в последнюю очередь при наличии свободных мест в городе, проведение семинара в котором заявлено.
- Если за один и тот же период поступило несколько равнозначных заявок на организацию, приоритет отдается первым. При наличии максимально возможного количества организаторов в одном городе, прием заявок в этом городе закрывается, город появляется в [«стоп-листе»](#).
11. Партнерам, ранее участвовавшим в спец. программах семинаров «1С-Битрикс» и нарушавшим сроки согласования материалов либо требования к проведению мероприятия, может быть отказано в участии в настоящей Программе.
  12. Требования к минимальному количеству слушателей на семинаре:



**Минимум 25 человек** в городах: Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Барнаул, Самара, Пермь, Омск, Минск, Калининград, Тюмень, Хабаровск.

**Минимум 10 человек** – в других городах, включая московскую область.

**13. Партнер выбирает тематику своего семинара:**

- интернет-магазины,
- интернет-магазины + Битрикс24
- корпоративные сайты

Семинары, посвященные только продукту Битрикс24, в программе не участвуют.

**14.** В программе семинара должно быть 4 обязательных доклада, кофе-брейк, секция для ответов на вопросы слушателей. Пример внедрения или мастер-класс или аудит сайтов слушателей должен присутствовать в программе в числе обязательных докладов. Подробнее в [требованиях и рекомендациях по составлению программы семинара](#).

**15. Партнер дополняет программу** другими докладами по тематике семинара так, чтобы сделать её комплексной и интересной для слушателя.

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

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

**18.** На семинар **могут быть приглашены сторонние спикеры** по инициативе партнера. Не более 2-х сторонних спикеров, не являющихся партнерами «1С-Битрикс». Если партнер приглашает более 2-х сторонних спикеров, сумма компенсации будет **уменьшена**. Данное ограничение не распространяется на приглашенные к участию компании, которые являются партнерами или аффилиатами «1С-Битрикс».

**19.** Сторонние спикеры, являющиеся сотрудниками или евангелистами компаний-разработчиков CMS или корпоративных порталов, в программу семинара не принимаются, даже если они делают доклад по отвлеченной теме. Например, представитель разработчика системы управления сайтами делает доклад по юзабилити. Даже в этом случае он не принимается в программу.

**20.** В семинарах Программы **не принимают участие спикеры «1С-Битрикс»**. Партнерам предоставляются все необходимые материалы, чтобы подготовить выступление по продуктам «1С-Битрикс».

**21.** Посадочную страницу (на отдельном домене или в составе своего основного сайта) партнер готовит самостоятельно, руководствуясь [требованиями](#) к посадочным страницам из инструкции. Координатор может предоставить ключ на готовое решение «сайт партнерского мероприятия», которое организатор устанавливает и наполняет контентом. Посадочные страницы, не соответствующие требованиям, либо размещенные в базах мероприятий или соц.сетях, к публикации не принимаются.

**22.** «1С-Битрикс» публикует на своем сайте **список организаторов** семинара со ссылками на посадочные страницы.

**23.** «1С-Битрикс» информационно поддерживает Программу в целом. **Привлечение слушателей именно на свой семинар осуществляет партнер, он же несет ответственность за количество слушателей.**



24. «1С-Битрикс» обеспечивает организаторов рекламными материалами: листовки, ручки, пакеты, настенный флаг, настольный баннер.

25. **Максимальная сумма затрат, подлежащая компенсации** – 50 000 российских рублей. Если затраты партнера меньше этой суммы, компенсируется фактическая сумма, которую партнер согласовал. Если затраты составили более 50 000 р., превышение лимита компенсироваться не будет.

26. **Компенсации подлежат затраты:**

- на аренду зала,
- аренду необходимого оборудования в зале,
- на кофе-брейк для слушателей (включая воду для докладчиков и слушателей),
- на анонсирование мероприятия (за исключением контекстной и офлайн рекламы) \*, \*\*.

\* Приглашение слушателей с помощью обзвона колл-центром компенсируется.

\*\* Текстовые материалы, где более 1/3 объема текста посвящено описанию компании партнера или продуктов «1С-Битрикс», проблематике, либо другим сторонним вопросам, не компенсируются, т.к. подобные материалы не эффективны для анонсирования семинара.

27. Если организаторами выступают две и более партнерских компаний, компенсация начисляется пропорционально затратам каждой из сторон.

28. Компенсация может быть уменьшена в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.

29. Компенсация может быть уменьшена, если на семинаре выступают более 2-х сторонних спикеров, не являющихся партнерами или клиентами «1С-Битрикс». В этом случае из фактической суммы компенсируемых затрат вычитается по 10% за каждого стороннего докладчика.

30. Компенсация не начисляется, если на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей.

31. Компенсация предоставляется путем перечисления на **бонусный счет партнера** компенсационной суммы (для России). **Для стран ближнего зарубежья схема компенсации другая.**

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.

32. Организатор семинара получает баллы:

- за семинар по тематике «интернет-магазин+Битрикс24» - 100 баллов
- за семинар по тематике «интернет-магазин» - 80 баллов
- за семинар по тематике «корпоративные сайты» - 80 баллов

33. Баллы могут быть уменьшены в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.

34. Баллы не начисляются, если на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей.

35. Если в мероприятии участвуют несколько партнеров 1С-Битрикс, баллы начисляются тому партнеру, который делает доклады по продуктам «1С-Битрикс».

36. Компенсация и начисление баллов в полном объеме происходит только в том случае, если четко соблюдены требования к проведению семинара, изложенные в этом документе, соблюдены все сроки по согласованию материалов и предоставлению отчетных документов.

**37. Штрафы за нарушение условий Федеральной программы:**

<i>Нарушение</i>	<i>Размер вычитаемых баллов</i>	<i>Компенсация</i>	<i>Прочее</i>
Программа поступила на первичное согласование позже обозначенного срока		-	Исключение из Программы
Программа поступила на повторное согласование позже обозначенного срока на 2 дня	10	-	-
Программа поступила на повторное согласование позже обозначенного срока более чем на 2 дня	-	-	Исключение из Программы
Смета поступила на первичное согласование позже обозначенного срока	-	-	Исключение из Программы
Смета поступила на повторное согласование позже обозначенного срока на 4 дня	10	-	-
Смета поступила на повторное согласование позже обозначенного срока более чем на 4 дня	-	-	Исключение из Программы
Посадочная поступила на первичное согласование позже обозначенного срока на 1 день	10	-	-
Посадочная поступила на первичное согласование позже обозначенного срока на 2-3 дня	-	-	Семинар не поддерживается информационно со стороны 1С-Битрикс
Посадочная поступила на повторное согласование позже обозначенного срока на 4 дня	-	-	
Позиционирование мероприятия в СМИ, в т.ч. и в соц.сети, как «семинар «1С-Битрикс» * , создание иллюзии участия спикеров 1С-Битрикс, либо использование слов «конференция, мастер-класс» и т.п. вместо слова «семинар»	10 баллов за каждую публикацию/ рассылку/ баннер	Компенсация за публикацию/ рассылку/ баннер не начисляется	-
Несоблюдение описанной в документе схемы удержания регистраций	20	-	-
Нарушение требований к оформлению зоны регистрации либо конференц-зала	20	-	-
Отсутствие либо неполный набор раздаточной продукции «1С-Битрикс» в пакетах слушателя	20	-	-
Раздаточная продукция не упакована, либо упакована не в пакеты «1С-Битрикс»	20	-	-
Отчет поступил позже обозначенного срока	10	-	-
Подлог мероприятия (партнер проводит семинар в рамках сторонней конференции, выставки, либо фактически изменяет название и формат семинара, в т.ч. делает семинар платным для слушателей)	не начисляются	не начисляется	«1С-Битрикс» может отказать в участии в спец.программах в дальнейшем и в марк.поддержке других мероприятий
Фальсификация отчетных данных	не начисляются	не начисляется	

Сроки согласований материалов указаны [в таблице](#).

\* Пример: «Приглашаем на семинар компании «1С-Битрикс» (без указания в тексте, что организатором является партнер)



**38. После семинара, в течение 5-ти рабочих дней, партнер предоставляет отчетность:**

- полностью заполненные поля веб-формы отчетности;
- фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: процесса регистрации, заполненного зала, оформления зала и зоны 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 (телефон, e-mail).

**39.** Координатор может запросить дополнительные данные, фото, отзывы слушателей, а также обзвонить слушателей в целях проверки достоверности отчетных данных.

**40.** Если партнер отказывается от проведения мероприятия **позднее 30 октября**, «1С-Битрикс» может отказать в участии в Программе в дальнейшем.

**41.** Партнер обязуется своевременно читать письма от координатора, инструкцию по подготовке и следовать требованиям и рекомендациям, содержащимся в них.

**42.** «1С-Битрикс» проверяет семинары с помощью наблюдателей в целях контроля качества мероприятия и выполнения организатором правил Программы.

## **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. Обязательные доклады, их продолжительность и структура программы.**

### **Семинары по тематике «интернет-магазин»**

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже и кофе-брейк.
- Программа не должна начинаться с продуктового доклада.
- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.
- История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом» или на аудит сайтов слушателей.



- Минимальное время на доклад обозначено в таблице.
- По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
- Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса.
- Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
- Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления.

1

**Вводный доклад. Примеры:**Современные технологии сайтостроения для решения бизнес-задач (*готовая презентация*)

Как создать интернет-магазин в Уссурийске?

Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?

10-20 минут

2

**Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Лучшие технологии борьбы за покупателя** (*готовая презентация*)

- Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно

- Не даем покупателю уйти: клиенты на всю жизнь

- Увеличиваем выручку на 30% с помощью персонализации интернет-магазина

- Продажи 24x7: делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств

40 минут

3

**Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины** (*готовая презентация*)

- Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта?

- Магазин «из коробки» за 4 дня

- Фантазии бизнесов, или интернет-магазины на любой вкус

- 1000 и одна «фишка» для успешных продаж

20 минут

4

**История разработки либо продвижения, либо интеграции интернет-магазина\***. Примеры:- История успеха интернет-магазина [podarki.ru](http://podarki.ru): переход на новую платформу принес 2345 новых клиентов.- Как интернет-магазин [elka.com](http://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.

**Семинары по тематике «интернет-магазин+Битрикс24»**

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже и кофе-брейк.
- Программа не должна начинаться с продуктового доклада.
- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.
- История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом» или Битрикс24, либо на аудит сайтов слушателей.
- Минимальное время на доклад обозначено в таблице.
- По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.



- Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса.
- Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
- Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления.

1

**Вводный доклад. Примеры:**

Современные технологии для решения бизнес-задач (*готовая презентация*)  
 Как создать интернет-магазин в Липецке?  
 Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?

10-20 минут

2

**Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Лучшие технологии борьбы за покупателя (*готовая презентация*)**

- Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно
- Не даем покупателю уйти: клиенты на всю жизнь
- Увеличиваем выручку на 30% с помощью персонализации интернет-магазина
- Продажи 24x7: делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств

40 минут

3

**Доклад по Битрикс24. Варианты на выбор:****Как помочь бизнесу расти в кризис? Наводим порядок в рабочем хаосе (*готовая презентация*)**

- Правильно выстраиваем взаимоотношение с клиентами и продаем в 2 раза больше конкурентов
- Переходим от несогласованности действий к полноценной командной работе
- Экономим 72 часа рабочего времени, управляя бизнесом из любой точки мира

**Как запомнить 100500 клиентов, если каждый из них особенный? (*готовая презентация*)**

- От бумажного блокнота к современной CRM
- Повышаем лояльность клиентов и уровень продаж
- Выстраиваем бизнес-процессы: как сделать покупателя постоянным

**Антикризисные инструменты руководителя. Как помочь бизнесу расти? (*готовая презентация*)**

- Какие процессы воруют ваши время и деньги
- Разделяй и властвуй: инструменты для руководства и самоконтроля
- Как избавиться от офисного «планктона», чтобы не платить зарплату впустую
- Быстрые коммуникации в компании как конкурентное преимущество

30 минут

4

**История разработки интернет-магазина или внедрения Битрикс24\*.****Примеры:**

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

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.



**Семинары по тематике «корпоративный сайт»**

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже и кофе-брейк.
- Программа не должна начинаться с продуктового доклада.
- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.
- История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом» или на аудит сайтов слушателей.
- Минимальное время на доклад обозначено в таблице.
- По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
- Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса.
- Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
- Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления.

<b>1</b>	<b>Вводный доклад. Примеры:</b> Современные технологии для решения бизнес-задач ( <i>готовая презентация</i> ) Как создать корпоративный сайт за 8 дней? Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?	10-20 минут
<b>2</b>	<b>Корпоративный сайт нашего времени: лучшие технологии «1С-Битрикс» для бизнеса</b> ( <i>готовая презентация</i> ) - Создаем и наполняем сайт – быстро, просто, эффективно - Ближе к клиентам: делаем сайт доступным и удобным для любых мобильных устройств - Ваш сайт глазами посетителей: конверсия, аналитика, маркетинг	40 минут
<b>3</b>	<b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые корпоративные сайты</b> ( <i>готовая презентация</i> ) - Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта? - Сайт «из коробки» за 4 дня - Фантазии бизнесов, или готовые сайты на любой вкус - Прокачиваем сайт с помощью «фишек»	20 минут
<b>4</b>	<b>История разработки интернет-проекта*. Примеры:</b> - История успеха корпоративного сайта podarki.ru: переход на новую платформу принес 2345 новых клиентов. - Как компания «Ааа» вывела бизнес в онлайн за 12 дней	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.

3. Координатор Программы со стороны 1С-Битрикс вправе попросить изменить формулировки докладов, поправить неправильно написанные названия продуктов 1С-Битрикс, добавить/сократить 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 готовых презентациях допускаются дополнения и незначительные изменения** со стороны партнера. Вы можете сокращать кол-во слайдов.



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. 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 и разговорного сленга узкой аудитории. Пишите для потенциального 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.

6. 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 возможностях продуктов «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. В этом случае из фактической суммы компенсируемых затрат вычитается по 10% за каждого стороннего докладчика.

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

7. 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.

8. Сторонние спикеры, являющиеся сотрудниками или евангелистами компаний-разработчиков CMS или корпоративных порталов, в программу семинара не принимаются, даже если они делают доклад по отвлеченной теме.

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, все зависит от вашей программы.



## 8. Примерные программы семинаров

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

Пример №1

1	<b>Эффективный интернет-магазин: правильный старт и факторы успеха</b> — Что такое эффективный интернет-магазин? — Планирование разработки: тонкости составления технического задания и выбор исполнителя. — Где можно экспериментировать и на чем нельзя экономить? — Тестирование, запуск проекта и дальнейшее обслуживание.	30 мин.
	<b>Правовые аспекты регистрации и использования доменов для интернет-магазинов. Это должен знать каждый!</b> — Каким должен быть правильный домен? — Как узнать, чей домен? — 6 угроз потери доменных имен и снижение рисков таких проблем	20 мин.
2	<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Лучшие технологии борьбы за покупателя (готовая презентация)</b> - Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно - Увеличиваем выручку на 30% с помощью персонализации интернет-магазина - Продажи 24x7: делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств	40 мин.
	<b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины (готовая презентация)</b> - Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта? - Магазин «из коробки» за 4 дня - 1000 и одна «фишка» для успешных продаж	20 мин.
3	<b>Кофе-брейк</b>	30 мин.
	<b>Утром деньги – вечером стулья. Доставляем товар правильно.</b> - Комфортная доставка глазами покупателя - Аутсорсинг доставки или собственное развитие - 4 критерия выбора поставщика транспортных услуг	20 мин.
	<b>7 современных инструментов маркетинга для продвижения интернет-магазина</b> — Подготовка к продвижению и анализ конкурентов. — Планирование бюджета и выбор стратегии. — Какие ошибки нельзя допускать, чтобы не препятствовать продвижению сайта? — Как увеличить конверсию интернет-магазина в 2 раза?	30 мин.
	<b>Здоровый контент - залог успешного продвижения сайта</b> — Структура контента и его разновидности — 4 стороны контента: содержание, оформление, техническое заполнение, мета данные. — Как не навредить своему сайту. Контент, как фактор современного продвижения.	30 мин.



4	<b>История успеха. Как интернет-магазин eika.com повысил конверсию в 2 раза за 18 дней</b>	20 мин.
	<b>Свободная дискуссия, ответы на вопросы слушателей</b>	30 мин.

Пример №2

1	<b>Как запустить продающий интернет-магазин в Хабаровске?</b> — Как правильно выбирать исполнителя? — Как снизить риски при запуске интернет-магазина в 5 раз? — 7 ошибок запуска интернет-магазина	20 мин.
	<b>Правильный интернет-магазин на платформе «1С-Битрикс». Лучшие технологии борьбы за покупателя (готовая презентация)</b> - Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно - Увеличиваем выручку на 30% с помощью персонализации интернет-магазина - Не даем покупателю уйти: клиенты на всю жизнь	40 мин.
2	<b>Мобильный интернет-магазин – модный тренд или реальный доход</b> — Почему 90% интернет-магазинов Хабаровска теряют 20% клиентов ежемесячно — 6 отличий адаптивного дизайна от мобильного приложения — Примеры эффективного использования каждой из технологий	20 мин.
	<b>Кофе-брейк</b>	30 мин.
3	<b>Как запомнить 100500 клиентов, если каждый из них особенный? (готовая презентация)</b> - От бумажного блокнота к современной CRM - Повышаем лояльность клиентов и уровень продаж - Выстраиваем бизнес-процессы: как сделать покупателя постоянным	30 мин.
	<b>Антикризисное SEO: учимся считать эффективность</b> — Как увеличить эффективность SEO-продвижения в 2 раза — 5 инструментов для улучшения видимости сайта в поисковиках — Особенности продвижения интернет-магазинов в 2015 году	30 мин.
4	<b>Почему ваш интернет-магазин не продает? Аудит сайтов слушателей.</b>	20 мин.
	<b>Ответы на вопросы слушателей. Лотерея.</b>	30 мин.

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.



## Требования к посадочной странице

Посадочную страницу (на отдельном домене или в составе своего основного сайта) партнер готовит самостоятельно. Координатор может предоставить купон на готовое решение «сайт партнерского мероприятия», которое организатор устанавливает и наполняет контентом. Купон выдается по запросу организатора, после согласования программы и сметы.

### 1. Посадочная страница должна содержать:

- название семинара (Федеральный семинар 1С-Битрикс: Ваше название)
- дату
- место проведения (адрес, название площадки, схему проезда)
- описание мероприятия (анонс)
- описание целевой аудитории
- программу в теле страницы (не файл для скачивания)\*
- в программе: доклад с тезисами, спикер и компания, которую спикер представляет, тайминг\*\*
- форму регистрации
- контактные данные

\* программа, помимо размещенной на лендинге, может быть доступна для скачивания отдельным файлом. Но размещать просто файл с программой и не публиковать её в теле страницы не разрешается.

\*\* тайминг должен быть четко прописан, когда начинается доклад и во сколько заканчивается.

2. На лендинге обязателен логотип организатора. Не принимаются к согласованию страницы, на которых размещен только логотип «1С-Битрикс».

3. **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\*

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

Это обязательные поля, которые **должны быть в вашей регистрационной форме**. Вы можете дополнить форму другими полями. Если все поля в вашей форме обязательны к заполнению, об этом должно быть написано перед формой регистрации. Если обязательны к заполнению не все поля, тогда обязательные должны быть выделены, например, звездочкой (\*), и ниже необходимо дать пояснение, что поле со звездочкой обязательно к заполнению.

4. После заполнения формы слушатель должен увидеть на вашей посадочной (либо во всплывающем окошке), 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 будет предоставлен координатором «1С-Битрикс».

Если у вас «ручная» обработка регистраций, либо первичное подтверждение происходит по телефону, электронное подтверждение регистрации по установленному образцу должно быть отправлено в любом случае.



5. 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.

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

7. Лендинги, содержащие информацию, вводящую потенциального слушателя в заблуждение, что семинар проводит «1С-Битрикс» либо при участии спикеров «1С-Битрикс», к размещению не принимаются.

## **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:

- 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, т.к. они не работают.
- 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. Просторная бесплатная автостоянка будет только в плюс.
- 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.

**Внимание!** «1С-Битрикс» не координирует распределение партнеров по разным площадкам в одном городе. Вы самостоятельно можете поговорить с другим организатором и узнать, на какой площадке он будет проводить семинар. Контакты организаторов в вашем городе может дать координатор.

**3. Подготовьте** программу согласно [требованиям](#).

**4. До 27 октября согласуйте с координатором программу** вашего семинара (формат: название доклада, тезисы, продолжительность, компания докладчика)

*Пример:*

<b>Название доклада</b> - тезис - тезис - тезис <i>Докладчик «СекретКонтора»</i>	<i>40 мин.</i>
<b>Кофе-брейк</b>	<i>20 мин.</i>
<b>Название доклада</b> - тезис - тезис <i>Докладчик «Тренинговый центр Мимоза»</i>	<i>30 мин.</i>
<b>Дискуссия со слушателями</b>	<i>20 мин.</i>

Если вы планируете лотерею для слушателей, то она должна быть обозначена в программе при согласовании. Иначе сувениры для лотереи отправлены вместе с рекламными материалами не будут.

**5. До 27 октября согласуйте с координатором смету** на организацию семинара. Та сумма, которая будет подтверждена координатором, будет представлена к компенсации после проведения мероприятия.

*Пример:*

<i>Аренда зала</i>	<i>1000</i>
<i>Аренда проектора</i>	<i>1000</i>
<i>Кофе-брейк</i>	<i>1000</i>
<i>Анонс на портале blondinka.ru</i>	<i>1000</i>
<i>E-mail рассылка по базе 2ГИС Красноярск</i>	<i>1000</i>
<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 координатор отклонит ваши материалы. **С 27 октября программы и сметы приниматься не будут! Не успевшие к обозначенной дате организаторы будут удаляться из Программы, см. [таблицу штрафов](#).**



**Компенсации подлежат затраты:**

- на аренду зала
- на аренду необходимого оборудования в зале
- на кофе-брейк для слушателей
- на анонсирование мероприятия (кроме контекстной и офлайн рекламы) \*, \*\*.

**Именно эти затраты должны быть указаны в смете.**

\* Приглашение слушателей с помощью обзвона колл-центром компенсируется.

\*\* Текстовые материалы, где более 1/3 объема текста посвящено описанию компании партнера или продуктов «1С-Битрикс», проблематике, либо другим сторонним вопросам, не компенсируются, т.к. подобные материалы не эффективны для анонсирования семинара.

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 в т.ч. и бензин,
- 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,
- профессиональная фото и видео съемка,
- услуги эвент-агентств

и т.п. **компенсации не подлежат.**

**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.»*

**6.** После согласования программы и сметы **до 10 ноября сообщите почтовый адрес** для отправки материалов.

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

Адреса без необходимых данных, в другом формате не принимаются. Контактное лицо может быть только одно. Указывайте необходимые данные полностью, включая фамилию и имя контактного лица, компанию, контактный телефон.\* Иначе посылка не уедет со склада в Москве или будет ждать неизвестного адресата в почтовом отделении.

\* Нет, из вашей подписи или с вашего сайта ничего не копируем.

Пожалуйста, не пишите помимо необходимых данных свои примечания – время работы офиса, код домофона, «вход со двора» и т.п. Доставка осуществляется курьерской службой «Пони-Экспресс», курьер позвонит контактному лицу перед визитом и уточнит детали.

**Каждый организатор получает бесплатно:**

- листовки по «1С-Битрикс: Управление сайтом» и Битрикс24 (независимо от тематики семинара),
- ручки,
- полиэтиленовые пакеты,
- настенный флаг (если ранее флаг вам не отправлялся),
- настольный баннер (если ранее флаг вам не отправлялся),
- 3 сувенира для лотереи (если вы запланировали лотерею для слушателей).





## 7. Подготовьте анонс мероприятия:

- используйте готовый шаблон анонса
- 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.

**8. До 10 ноября подготовьте посадочную страницу [согласно требованиям](#).** Необходимо предусмотреть возможность регистрации по телефону с занесением данных слушателя в веб-форму.

**9. Протестируйте** работоспособность формы регистрации, подтверждения регистрации как на сайте, так и по электронной почте. Только после того, как вы протестируете работу формы регистрации, отправляйте ссылку на согласование.

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

**11.** Начните анонсирование по всем возможным информационным каналам (на новостных порталах вашего города, в базах данных мероприятий, на сайтах ваших партнеров, в рассылках, обзвоном с помощью колл-центра и т.п.)

**Самую низкую эффективность** анонсирования семинаров имеют такие каналы анонсирования, как радио, телевидение, журналы/газеты, распространение листовок и другая офлайн активность, контекстная реклама.

**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.

«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 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, дат и организаторов семинаров. Ссылки с ваших рекламных материалов должны вести на вашу посадочную страницу с информацией о семинаре.

**12.** Рекламная кампания со стороны «1С-Битрикс» начнется с 11 ноября 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.** Еженедельно **напоминайте** зарегистрированным о семинаре **по электронной почте**. За 2-3 дня до семинара **обзвоните зарегистрированных**. За день до семинара сделайте финальную рассылку по тем, кто подтвердил участие или сомневается. **Это не рекомендация, это требование к удержанию регистраций в рамках федеральной программы.**

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. Средний % явки по вашему городу может сообщить ваш координатор.



*Пример. Вы начинаете анонсирование семинара за 3 недели. Каждую неделю отправляйте напоминание зарегистрированным. За 2-3 дня обзвоните всех и напомните о мероприятии. За день сделайте финальную рассылку по тем, кто подтвердил участие и сомневается. Если вы все эти 3 недели пренебрегаете напоминаниями, на семинаре получите низкую явку в 30-40%.*

**14. Готовьте презентации и выступления докладчиков.** В готовых презентациях «1С-Битрикс» допускаются дополнения и сокращения. **Подложку презентаций по продуктам «1С-Битрикс» просим не менять!**

Готовые презентации по продуктам «1С-Битрикс» вы можете скачать с нашего сайта по ссылке, которую предоставит Координатор. Презентации будут обновляться в рамках предстоящих релизов продуктов.

**15. Подготовьте свои сувениры для лотереи.** Именно они для вас важнее и эффективнее, чем сувениры 1С-Битрикс. От вас у слушателя должно что-то остаться, чтобы потом он обратился именно к вам, а не отправился на сайт 1С-Битрикс искать себе подрядчика.

**16. Подготовьте раздаточный рекламный материал:**

- Все материалы должны быть упакованы в фирменный пакет «1С-Битрикс». Выдача раздатки «россыпью», выкладка пакетов на стол регистрации или на стулья/столы в зале, упаковка в другие пакеты/папки не допускается.

- В «пакете слушателя» должны быть 2 листовки по продуктам «1С-Битрикс», ручка «1С-Битрикс», анкета слушателя (предоставляется координатором), программа.

- 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».

- Предложите слушателям скидочные купоны на свои услуги или бонусные карты.

**17. 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.

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

**19. 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)

## **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. Оформите помещение до прихода слушателей:*



- **Флаг «1С-Битрикс»** должен быть размещен на стене в зале или в зоне регистрации, а не на столе регистрации. Не делайте из флага скатерть!
- 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.
- На столе регистрации должна быть табличка «Регистрация»

## 2. 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.

## 3. 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.

## 4. Регистрация слушателей.

Стол регистрации должен быть на видном месте, **на столе обязательна 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.**

5. **Пакеты слушателям выдавайте лично в руки**, сразу же после того, как отметите их в списках. Выдача пакетов после семинара и раскладка их на стульях в зале или на столе регистрации не допускается.

## 6. 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.

## 7. 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 или показывать заранее подготовленные таблички «10 минут», «5 минут», «1 минута», «СТОП»;
- 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



#### 8. 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.

#### 9. Создание фото-отчета

Сделайте по несколько снимков каждого из этапов мероприятия. Сфотографируйте процесс регистрации, оформление зоны регистрации и зала, заполненный слушателями зал, кофе-брейк. Этот фото-отчет понадобится не только для отчетности для «1С-Битрикс». После мероприятия вы выложите фотографии на свой сайт.

10. *Лотерею для слушателей* рекомендуется проводить по анкетам. Это позволит вам собрать обратную связь. В течение семинара вы напоминаете о лотерее и необходимости заполнить анкеты. В конце семинара собираете, складываете в подходящую тару, объявляете приз и вынимаете анкеты по одной.

### После мероприятия

1. **До 9 декабря** выложите на посадочную страницу презентации и фотографии мероприятия. Факт выкладки материалов проверяется координатором одновременно с рассмотрением отчетности.
2. **До 10 декабря** разошлите всем зарегистрированным приглашение скачать презентации, напомните о себе, предложите бонусы и скидки на услуги.
3. Предоставьте отчет по проведенному мероприятию **до 11 декабря**:
  - полностью заполненные поля веб-формы отчетности;
  - фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: заполненного зала, оформления территории, 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 (ФИО, название компании, телефон, e-mail).

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

4. 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.
5. Рекомендуем спустя 2-4 недели провести еще семинар или бизнес-завтрак для более узкой аудитории, которая больше всего заинтересовалась продуктами. Перед мероприятием будет не лишним набрать пул вопросов от лояльных слушателей.
6. Запланируйте на будущее проведение семинаров по продуктам «1С-Битрикс» по [программе маркетинговой поддержки](#).