



Программа семинаров по продукту «Битрикс24» с 12 по 24 октября

Программа действует для России, Казахстана, Беларуси, Узбекистана, Таджикистана, Азербайджана, Грузии, Абхазии, Кыргызстана.

- [Основные положения Программы](#)
- [Требования и рекомендации по составлению программы семинара](#)
- [Требования и рекомендации по посадочной странице](#)
- [Подробная инструкция по организации семинара и рекомендации по анонсированию](#)
- [Работа в день проведения мероприятия](#)
- [После мероприятия](#)

Этапы и сроки согласований.

Проведение семинаров	с 12 по 24 октября
Прием заявок на участие	с 24 августа по 11 сентября
Согласование смет и программ	до 18 сентября
Предоставление почтового адреса для отправки рекламных материалов	до 18 сентября
Предоставление ссылки на размещенную на сайте партнера информацию о семинаре, программу, форму регистрации	до 25 сентября
Предоставление отчетных документов по семинару*	максимум через 5 рабочих дней после проведения семинара

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.

* Дата предоставления отчетности будет указана для каждого семинара индивидуально.



Основные положения программы

1. Семинары проходят в период с **12 по 24 октября**, по всем странам, участвующим в Программе.
2. Все мероприятия бесплатны для слушателей и ориентированы на привлечение новых клиентов. Семинары для существующих клиентов партнера в рамках данной Программы не проходят.
3. Принять участие в программе могут партнеры с любым партнерским статусом, но имеющие компетенцию [«Битрикс24»](#) или компетенцию [«Корпоративный портал»](#).
4. За партнером закрепляется координатор со стороны «1С-Битрикс», который ведет по всем этапам подготовки.
5. Все коммуникации и согласования с координатором проходят через экстранет Битрикс24 с помощью сообщений для группы организаторов и постановки задач на каждом этапе подготовки. Партнер обязуется своевременно и внимательно читать сообщения в «живой ленте» группы, выполнять поставленные задачи в обозначенные координатором сроки.
6. Дату семинара выбирает партнер. Это может быть любой день недели в период с **12 по 24 октября**.
7. День проведения семинара и время его начала не регламентируется. Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день.
8. Количество семинаров в одном городе регламентируется. За 2 недели в вышеуказанный период в одном городе может пройти не более 2-х семинаров: один семинар в первую неделю, второй – во вторую. Приоритет в выборе даты/недели проведения имеет партнер, первый получивший одобрение заявки.
9. 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. Если за один и тот же период поступило несколько равнозначных заявок на организацию, приоритет отдается первым.
- Партнеры, участвующие в настоящей Программе, принимаются в [Федеральную программу 3 декабря 2015г.](#) в последнюю очередь при наличии свободных мест в городе, проведение семинара в котором заявлено.
10. Партнеры, ранее участвующие в спец. программах семинаров «1С-Битрикс» и нарушавшие сроки согласования материалов либо требования к проведению мероприятия, в настоящую Программу не принимаются.
11. Требования к минимальному количеству слушателей на семинаре:

Минимум 20 человек в городах Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Пермь.

Минимум 10 человек – в других городах.

Если по факту на семинаре присутствует меньше слушателей, чем указано выше, то сумма компенсации и баллы сокращаются в 2 раза.

Если по факту на семинаре присутствует менее 3-х слушателей, баллы и компенсация не начисляются.
12. Название у всех семинаров одинаковое **«Бесплатный семинар: Как навести порядок в рабочем хаосе? 12 инструментов современного бизнеса»**.



13. В программе должно быть 4 обязательных доклада, кофе-брейк, секция для ответов на вопросы слушателей. Пример внедрения или мастер-класс должен присутствовать в программе. Подробнее в требованиях и рекомендациях по составлению программы семинара.
14. **Партнер дополняет программу** другими докладами по тематике семинара так, чтобы сделать её комплексной и интересной для слушателя. Однако, доклады по другим продуктам «1С-Битрикс», помимо Битрикс24, не допускаются.
15. 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.
16. В программе и в докладах **не должно быть упоминаний других компаний-разработчиков CMS и корпоративных порталов**, а так же не должно быть сравнения продуктов «1С-Битрикс» с другими аналогичными продуктами.
17. 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».
18. В семинарах Программы **не принимают участие спикеры «1С-Битрикс»**. Партнерам предоставляются все необходимые материалы, чтобы подготовить выступление по продуктам «1С-Битрикс».
19. 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, к публикации не принимаются.
20. «1С-Битрикс» публикует на своем сайте **список организаторов** семинара со ссылками на посадочные страницы.
21. «1С-Битрикс» информационно поддерживает Программу в целом. **Привлечение слушателей именно на свой семинар осуществляет партнер, он же несет ответственность за количество слушателей.**
22. «1С-Битрикс» обеспечивает организаторов рекламными материалами: листовки, ручки, пакеты, настенный флаг, настольный баннер.
23. **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.
24. **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 компенсируется.
- ** Текстовые материалы, где более 1/3 объема текста посвящено описанию компании партнера или продукта Битрикс24, проблематике, либо другим сторонним вопросам, не компенсируются, т.к. подобные материалы не эффективны для анонсирования семинара.



25. Если организаторами выступают две и более партнерских компаний, компенсация начисляется пропорционально затратам каждой из сторон.
26. Компенсация может быть уменьшена в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.
27. Компенсация может быть уменьшена, если на семинаре выступают более 2-х сторонних спикеров, не являющихся партнерами или клиентами «1С-Битрикс».
28. Компенсация не начисляется, если:
- на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей;
 - партнер предоставил фальсифицированные отчетные данные.
29. 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.
30. Организатор семинара получает **120 дополнительных баллов**.
31. Баллы могут быть уменьшены в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.
32. Баллы не начисляются, если:
- на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей;
 - партнер предоставил фальсифицированные отчетные данные.
33. Если в мероприятии участвуют несколько партнеров 1С-Битрикс, баллы начисляются тому партнеру, который делает доклады по продуктам «1С-Битрикс».
34. Компенсация и начисление баллов в полном объеме происходит только в том случае, если четко соблюдены требования к программе, соблюдены все сроки по согласованию программы, публикации анонса на сайте партнера, предоставлении отчетных документов.
35. Компенсация и баллы не начисляются, если партнер предоставил фальсифицированные отчетные данные после семинара.
36. **После семинара, в течение 5-ти рабочих дней, партнер предоставляет отчетность:**
- фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: процесса регистрации, заполненного зала, оформления зала и зоны регистрации, кофе-брейка);
 - полностью заполненные поля веб-формы отчетности;
 - 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).
37. Через 3 месяца партнер сообщает координатору данные по конверсии семинара: сколько было «горячих» клиентов, сколько заключено договоров и на какие услуги/продукты.
38. Координатор может запросить дополнительные данные, фото, отзывы слушателей, а также обзвонить слушателей в целях проверки достоверности отчетных данных.
39. Если партнер отказывается от проведения мероприятия **позднее 25 сентября**, либо нарушает настоящие положения Программы, либо нарушает сроки предоставления материалов, «1С-Битрикс» может отказать в участии в Программе и в общей программе маркетинговой поддержки в дальнейшем.



40. Партнер обязуется своевременно читать сообщения координатора, инструкцию по подготовке и следовать требованиям и рекомендациям, содержащимся в них.

41. «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, имеют одно название **«Бесплатный семинар «Как навести порядок в рабочем хаосе? 12 инструментов современного бизнеса»**. Запрещается менять название и преподносить семинар как конференцию, тренинг, мастер-класс и т.п. Мероприятия, позиционированные как «семинар 1С-Битрикс», «семинар Битрикс24» и т.п. исключаются из программы.

2. Требования к докладам, их продолжительности и структуре программной сетки.

- 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.
- Пример внедрения (история успеха) должен присутствовать в программе. История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в Битрикс24
- Минимальное время на доклад обозначено в таблице.
- По всем обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
- Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса.

Рабочее пространство нашего времени (готовая презентация) - корпоративный портал - что это? Зачем? Для кого? - избавляемся от 2 кг макулатуры на рабочем столе	10-15 минут
12 инструментов для отрыва от конкурентов: повышаем эффективность работы компании (готовая презентация) - правильно выстраиваем взаимоотношение с клиентами и продаем в 2 раза больше конкурентов - как перейти от несогласованности действий к полноценной командной работе	40 минут
Кофе-брейк	20-30 минут
Один из докладов на выбор: - Повышаем лояльность клиентов и уровень продаж. CRM – индивидуальный подход к клиенту (готовая презентация) - как повысить скорость обслуживания клиентов в 3 раза - как потенциального клиента превратить в постоянного - Управление проектами: как успеть в срок, не упуская мелочей (готовая презентация)	30 минут



<ul style="list-style-type: none">- как экономить время на согласовании проектов, минуя 4-х часовые совещания- контроль выполнения задач на каждом этапе 24 часа в сутки <p>Бизнес-процессы больше не будут таким занудством (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none">- как автоматизировать бизнес-процессы в компании за 14 дней- как согласовать 5 договоров за 20 минут и не упустить прибыль <p>Контроль и планирование: инструменты руководителя (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none">- как избавиться от офисного «планктона»- как управлять временем и повысить личную эффективность	
<p>История внедрения Битрикс24 в УЦ «Квадрат»: эффективная работа 12-ти офисов в 4-х странах. (история успеха или мастер-класс)</p>	15-20 минут
<p>Ответы на вопросы слушателей</p>	15-30 минут

3. Программа не принимается, если хотя бы один из обязательных блоков, обозначенных выше, отсутствует.

4. Названия обязательных докладов и тезисы к ним могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.

5. Вы можете дополнять программу семинара на своё усмотрение так, чтобы сделать её комплексной и интересной для слушателя. Расскажите об этапах внедрения корпоративного портала, об обучении сотрудников работе с порталом и т.п. Пригласите тренеров, представителей школ управления, тех, кто сможет рассказать о построении эффективной команды, о мотивации персонала, об улучшении качества менеджмента и т.п. Эти темы как нельзя лучше дополняют доклады о Битрикс24 и сыграют на привлечение качественной 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.

6. Формулировка докладов и тезисы к ним – 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».

7. Предусмотрите в программе мероприятия время для свободного общения со слушателями. Например, в конце семинара выделите 15-30 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.

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

9. 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. Т.к. цель Программы - информировать о продуктах и возможностях Битрикс24, 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».

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

11. Примеры программ.

Примеры программ не означают, что ваш семинар должен быть именно по одной из этих программ. В программе должны присутствовать 4 обязательных доклада, обозначенных выше, кофе-брейк и секция с ответами на вопросы слушателей.

Рабочее пространство нашего времени (готовая презентация) - корпоративный портал - что это? Зачем? Для кого? - избавляемся от 2 кг макулатуры на рабочем столе	<i>20 мин.</i>
Современный руководитель: технология взаимодействия с сотрудниками - выстраиваем дружественные отношения в коллективе - что делать, если финансовая мотивация перестала работать	<i>20 мин.</i>
12 инструментов для отрыва от конкурентов: повышаем эффективность работы компании (готовая презентация) - правильно выстраиваем взаимоотношение с клиентами и продаем в 2 раза больше конкурентов - как перейти от несогласованности действий к полноценной командной работе	<i>40 мин.</i>
Кофе-брейк	<i>20 мин</i>
Бизнес-процессы никогда больше не будут таким занудством (готовая презентация) - как автоматизировать бизнес-процессы в компании за 14 дней - как согласовать 5 договоров за 20 минут и не упустить прибыль	<i>30 мин.</i>
Как компания «ДвериНастежь» переходила от бумажных стикеров к онлайн-планированию с Битрикс24	<i>20 мин.</i>
Ответы на вопросы слушателей	<i>15-30 мин.</i>

Рабочее пространство нашего времени (готовая презентация) - корпоративный портал - что это? Зачем? Для кого? - избавляемся от 2 кг макулатуры на рабочем столе	<i>15 мин.</i>
12 инструментов для отрыва от конкурентов: повышаем эффективность работы компании (готовая презентация) - правильно выстраиваем взаимоотношение с клиентами и продаем в 2 раза больше конкурентов - как перейти от несогласованности действий к полноценной командной работе	<i>40 мин.</i>
Управление проектами: как успеть в срок, не упуская мелочей (готовая презентация) - как экономить время на согласовании проектов, минуя 4-х часовые совещания - контроль выполнения задач на каждом этапе 24 часа в сутки	<i>20 мин.</i>



Кофе-брейк	<i>20 мин</i>
Нематериальные способы предотвращения текучки кадров. Адаптация нового персонала за 5 дней. - как помочь новому сотруднику не бояться задавать вопросы - прекращаем скидывать 300 задач на нового сотрудника	<i>20 мин.</i>
Контроль и планирование: инструменты руководителя (готовая презентация) - как избавиться от офисного «планктона» - как управлять временем и повысить личную эффективность	<i>30 мин.</i>
История успеха: 200 офисов в 6 странах компании «Глобус» объединены с помощью Битрикс24	<i>20 мин.</i>
Ответы на вопросы слушателей	<i>15-30 мин.</i>

Требования к посадочной странице

Посадочную страницу (на отдельном домене или в составе своего основного сайта) партнер готовит самостоятельно. Координатор может предоставить ключ на готовое решение «сайт партнерского мероприятия», которое организатор устанавливает и наполняет контентом.

1. Посадочная страница должна содержать:

- название семинара (Бесплатный семинар «Как навести порядок в рабочем хаосе? 12 инструментов современного бизнеса»*)
- 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, спикер, компания, которую спикер представляет, тайминг***
- форму регистрации
- контактные данные

* посадочные страницы, где семинар называется, как-то иначе, не принимаются.

** 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, 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, 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:

- определите день проведения мероприятия и время. Наиболее удачные дни – вторник, среда, четверг.
- День проведения семинара и время его начала не регламентируется. Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день.
- 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.
- ! 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. Подготовьте программу согласно [требованиям](#).

4. До 18 сентября согласуйте с координатором программу вашего семинара (формат: название доклада, продолжительность, докладчик, компания докладчика)

Пример:

12 инструментов для отрыва от конкурентов: повышаем эффективность работы компании <i>Докладчик «СекретКонтора»</i>	<i>40 мин.</i>
Кофе-брейк	<i>20 мин.</i>
Как мотивировать подчиненных перевыполнять план на 20%? <i>Докладчик «Тренинговый центр Мимоза»</i>	<i>30 мин.</i>
Дискуссия со слушателями	<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 18 сентября согласуйте с координатором смету на организацию семинара. Та сумма, которая будет подтверждена координатором, будет представлена к компенсации после проведения мероприятия.

Пример:

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

Внимание! Чем раньше вы начнете согласовывать программу и смету, тем больше времени у вас останется на корректировку данных, если координатор отклонит ваши материалы. **С 18 сентября программы и сметы приниматься не будут! Не успевшие к обозначенной дате организаторы будут удаляться из Программы.**

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 компенсируется.

** Текстовые материалы, где более 1/3 объема текста посвящено описанию компании партнера или продукта Битрикс24, 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,
- 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 18 сентября сообщите почтовый адрес** для отправки материалов.

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



Каждый организатор получает бесплатно:

- листовку по Битрикс24,
- ручки,
- полиэтиленовые пакеты,
- настенный флаг (если ранее флаг вам не отправлялся),
- настольный баннер
- 3 сувенира для лотереи (если вы запланировали лотерею для слушателей).

7. Подготовьте анонс мероприятия:

- четко опишите актуальность семинара
- сделайте акцент на знаниях/выгодах, которые получат 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 27 сентября 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.

10. 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.)

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

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 30 сентября 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. Ежедневно **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.

Если вы не напоминаете зарегистрированным о семинаре, получите низкую явку и пустую 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 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 незначительные изменения. **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.

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»
- В «пакете слушателя» должны быть 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».
- Если есть возможность, 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.

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 стулья в зале 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;



- 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». Будет правильно, если 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. Предоставьте отчет по проведенному мероприятию не позже 5-ти рабочих дней после проведения:

- полностью заполненные поля веб-формы отчетности;
- фотографии мероприятия (обязательно наличие фото: заполненного зала, оформления, 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).

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.

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 продуктом. Перед мероприятием будет не лишним набрать пул вопросов от лояльных слушателей. Эти вопросы станут основой мастер-класса по функционалу Битрикс24.

6. Через 3 месяца сообщите координатору данные по конверсии семинара: сколько было «горячих» клиентов, сколько заключено договоров и на какие услуги/продукты.

7. Запланируйте на будущее проведение семинаров по продуктам «1С-Битрикс» по [программе маркетинговой поддержки](#).