

## Программа на 2019 год

10:00-11:00. Часть I. Вводный блок для экспонентов.

11:00-11:30. Кофе-брейк. Вопросы представителям дирекции

11:30-13:00. Часть II. Блок 1. Как повысить эффективность участия в выставках.

13:00-14:00. Обед.

14:00-16:00. Блок 2. Продолжение семинара.

16:00-16:15. Кофе-брейк.

16:15-18:30. Блок 3. Продолжение семинара.

18:30-19:00. Ответы на вопросы слушателей.

## Часть I. 10:00 – 11:00

### Вводный блок для экспонентов ЦВК «Экспоцентр»

*Краткие выступления представителей оперативных подразделений «Экспоцентра»: Управления собственных выставок, Правового управления, Управления безопасности, службы продаж «Экспоконста», ООО «Офсет Принт М». Вы узнаете, как качественно подготовиться к выставке, и сможете задать свои вопросы.*

**Тема:** «Экспоцентр» как ведущий организатор выставок в России и выставочная площадка мирового уровня.

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

## Часть II. 11:30 – 19:00

### Как повысить эффективность участия в выставках

*Каждая тема программы включает реальные истории из практики и актуальные кейсы, состав которых ежегодно обновляется.*

**Формат:** семинар.

**Ведущий:** Николай Карасёв, генеральный директор агентства выставочного консалтинга «ЭкспоЭффект».

### БЛОК 1, 11:30-13:00

#### Тема 1. Распространённые ошибки экспонентов и способы их избежать

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

#### Тема 2. Как правильно поставить задачи участия в выставке.

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

### **Тема 3. «Формула экспозффективности»**

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

### **Тема 4. Как создать фундамент успеха на выставке**

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

### **Тема 5. Оформляем выставочный стенд**

- 5.1 Главные функции, которые должен выполнять стенд.
- 5.2 Как организовать пространство и зональное деление стенда.

**13:00-14:00. Обед**

## **БЛОК 2, 14:00-16:00**

### **Оформляем выставочный стенд (продолжение)**

- 5.3 Как правильно представить товары и позиционировать услуги.
- 5.4 Как привлечь внимание посетителей к стенду.
- 5.5 Тенденции эксподизайна: текстовое, графическое, динамическое, цветное, световое, интерактивное оформление стенда.

### **Тема 6. Готовим информационные материалы и сувенирную продукцию**

- 6.1 Бумажные или электронные материалы – какой формат выбрать.
- 6.2 Сколько рекламно-информационных материалов необходимо подготовить к выставке.
- 6.3 Как выбрать подходящий сувенир

### **Тема 7. Повышаем посещаемость стенда**

- 7.1 Как использовать рекламные возможности выставки, чтобы привлечь больше целевых посетителей.
- 7.2 Как организовать успешное деловое мероприятие на выставке.
- 7.3 Какие возможности «Экспоцентр» предлагает для организации деловых встреч.

### **Тема 8. Формируем выставочную команду**

- 8.1 Как правильно подобрать персонал для работы на выставке.
- 8.2 Что должны знать и уметь сотрудники компании, работающие на стенде.
- 8.3 Внешний вид и правила поведения персонала: что не следует делать на стенде.
- 8.4 Стимулирование персонала: как повысить качество работы сотрудников компании на выставке.

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

## **16:00-16:15. Кофе-брейк**

### **БЛОК 3, 16:15-19:00**

#### **Тема 9. Методы работы с посетителями**

- 9.1. Зачем посетители приходят на выставки.
- 9.2. Что всегда привлекает и интригует, а что отпугивает посетителей.
- 9.3. Что оставляет у посетителей самые яркие впечатления.
- 9.4. Как сказать посетителям то, что они хотят слышать.
- 9.5. Как разговаривать с посетителями на «языке выгоды».

#### **Тема 10. Алгоритм контакта с посетителями**

- 10.1 Как установить контакт с посетителем: «реактивная» и «проактивная» модели.
- 10.2 Как идентифицировать посетителя.
- 10.3 Как расположить посетителя на стенде.
- 10.4 Как выяснить потребности посетителя.
- 10.5 Представление продукта, работа с вопросами и возражениями.
- 10.6 Как оказать позитивное влияние на посетителя.
- 10.7 Регистрация посетителей стенда. Как фиксировать выставочные контакты.
- 10.8 Что делать, когда посетителей много. Как работать с несколькими посетителями одновременно.
- 10.9 Что делать, когда посетителей мало.
- 10.10 Как ограничить общение с нецелевыми посетителями.

#### **Тема 11. Практические советы по работе на выставке**

- 11.1 Режим работы на выставке: как его организовать.
- 11.2 Почему важно использовать время работы выставки с первой до последней минуты.
- 11.3 Как поддерживать работоспособность в течение дня.

#### **Тема 12. Поствыставочный период. Что необходимо сделать после выставки**

- 12.1 Как быстро и правильно обработать контакты, полученные на выставке.
- 12.2 Оцениваем эффективность участия в выставке: выводы и результаты.

#### **Тема 13. Подводим итоги**

- 13.1 Чего можно добиться на выставке. Реальные истории успеха.
- 13.2 7 «золотых» советов экспонентам.

## **18:30-19:00. Ответы на вопросы**