



شرایط برگزاری جلسات پرزنت و سایر جلسات و رویدادها

جلسات و رویدادهای نتورک مارکتینگ که بصورت حضوری دو به یک، جلسات کوچک چند نفره، جلسات خانگی، جلسات هتل، یا مکان های عمومی و جلسات محله ای، شهری، سمینارها، جلسات آنلاین، تماس های سه طرفه، وبینار ها، جلساتی که توسط شرکت برگزار می شوند و جلسات راه دور ... را شامل می شوند که این جلسات دارای فرهنگ سازمانی و قواعد ساده ی مشترکی می باشد که با رعایت آنها می توانید نتایج خوب و موثری از را حاصل نمایید.

• زمان جلسات و رویدادها :

طوری تنظیم می شود که شما، پراسپکت شما و معرف بتوانند در آن حضور پیدا کنند.

جلسات رسمی تر مانند جلسه معارفه را در زمانهای مرسوم تر مانند صبح تا قبل از زمان نهار و عصر تا قبل از شب برگزار کنید.

قالبا در این زمانها مخاطب از سطح هوشیاری بالاتری برخوردار است.

انتخاب زمان مناسب برای جلسات و رویدادهای مهم، بکار شما اهمیت بیشتری می بخشد.

• مکان جلسات و رویدادها :

جلسات حضوری را می توان در خانه، کافی شاپ، دفتر کاری شخصی، پارک ها، مکان های عمومی و ... برگزار نمود.

در صورت تعداد بالاتر می توان جلسات و رویدادها را در تالارها، سالن های سمینار، دفتر شرکت و ... برگزار نمود.

بهترین مکان جهت برگزاری جلسات و رویدادها با تعداد کمتر خانه است، زیرا خانه قابل استفاده برای همه و قابل تکثیرترین مکان است.

نکته در مورد مکان پرزنت : سعی کنید ترجیحا در مکان پراسپکت مانند خانه او یا محل کارش او را پرزنت نکنید، زیرا در این مکان ها عوامل زیادی باعث حواس پرتی فرد می شود، مگر اینکه به خانه وی تسلط داشته باشید و به خاطر صمیمیت زیاد بتوانید نظم مکان جلسه را مهیا کنید.

• قبل از جلسات و رویدادها :

ارزش گذاری جلسه و پرزنتور :

ارزش گذاری جلسه قبل از برگزاری آن و در حین برگزاری بسیار حائز اهمیت است. اگر از شخص ثالثی (پرزنتور) در خواست کرده اید جلسه را برای شما برگزار کند حتما او را از ارزش گذاری کنید، بدین گونه که به مخاطب خود بگویید:

مثال : "علی جان از یکی از دوستان/همکاران با تجربه برات زمان گرفتم، حتما سر وقت بیا چون زمانش خیلی ارزشمند، هر سوالی داشته باشی میتونی ارزش بپرسی، با توجه به تجربه و اطلاعاتی که داره، میتونه بهت بگه کی توی این تجارت موفق میشه و کی نه!"

از هر ویژگی مثبتی که پرزنتور دارد می توان در این قسمت استفاده کرد.

ارزش گذاری صحیح و صادقانه و بیان درست این جملات تاثیر گذاری حرف پرزنتور را چندین برابر افزایش داده و همچنین باعث جلوگیری از مشکلات بعدی مانند جدی نگرفتن جلسه، بیان دقدقه و مشکلات بی مورد و ... می شود.



حتماً قبل از جلسه به پراسپکت خود یاد آوری کنید که گوشه خود را، حداقل به مدت یک ساعت در طول جلسه سایلنت نگه دارد و شش دنگ حواسش به پرزنتور باشد، زیرا قرار است مطالب زیادی در عرض زمان کم به او داده شود.

• مواردی که باید در حین جلسات و رویداد ها رعایت کنیم :

- ۱- در ابتدا معرفی گرم و صمیمی دو طرف به یکدیگر
 ✓ نکته : هر دو طرف را برای همدیگر ارزش گذاری کنید. مثلاً: "خانم مهندس حسینی از دوستان و آشنایان قدیمی و جناب آقای رضایی از همکاران با تجربه و بانگرش"
- ۲- سایلنت کردن گوشه
- ۳- سکوت و احترام به اهمیت جلسه
- ۴- به هیچ عنوان وسط حرف پرزنتور نپرید:
 ✓ چنانچه حس کردید سوالی برای پراسپکت شما پیش آمده و جواب آن را می دانید یا نیاز به توضیح بیشتر وجود دارد، می توانید آنرا یادداشت کنید و بعد از اتمام جلسه، به پراسپکت خود توضیح دهید. در صورتی که بیان آن مطلب را مبهم دیدید می توانید با گرفتن اجازه قبلی از پرزنتور مطلب خود را بیان کنید.
 یادتان باشد قطع کردن حرف پرزنتور به دفعات زیاد، ارزش گذاری قبلی شما را از بین می برد و پراسپکت حس میکند حرف های قبلی شما صادقانه نبوده.
- ۵- خنثی و بی انرژی نباشید:
 ✓ انگیزه و اشتیاق شما مسری است. توجهتان به صحبت پرزنتور را با تکان دادن سر و تایید کردن او نشان دهید.
- ۶- حتماً یادداشت برداری کنید. یادداشت برداری کردن چند مزیت بزرگ دارد :
 ✓ اول اینکه مطلب را در ذهن شما تثبیت می کند.
 ✓ دوم اینکه مطالب و مثال ها را در هنگام نیاز به شما یاد آوری میکند.
 ✓ سوم اینکه جدیت جلسه و پرزنتیژ کاری شما را بالا می برد و به کار شما وجه حرفه ای بودن می دهد.

• مواردی که باید بعد از جلسات و رویداد ها رعایت کنیم :

- ۱- بعد از جلسه پراسپکت خود را همراهی کرده یا با او تماس بگیرید، با او صحبت کرده و از او راجع به جلسه بپرسید.
 - ۲- در جلسات پرزنت گروهی بعد از پایان پرزنت از یکی از حامیان خود بخواهید با وی در حد خیلی کوتاه صحبت کند.
 - ۳- به او گوش زد کنید دو عامل شکست در این تجارت وجود دارد:
 ✓ اول : مشورت نکردن با افرادی که اطلاعات دارند و همه چیز را راجع به این تجارت می دانند.
 ✓ دوم : مشورت کردن با افرادی که نمی دانند ولی فکر می کنند می دانند.
- بنابر این برای تحقیق بیشتر تا پایان آموزش ها بهتر است به حامی خود یا منابع موثق رجوع کند، نه دوستان خود.
- ۴- به او بگویید قرار نیست که الان تصمیم بگیرد چون اطلاعاتی که به او داده شده کامل نیست و این جلسه فقط معرفی کلیات تجارت بوده و نه جزئیات یا نحوه انجام آن، بنابر این نیاز است حتماً در جلسات اطلاعات تکمیلی شرکت کند و سپس تصمیم گیری نماید.