

## **Участие в мероприятии. Как получить максимальный результат.**

Вопреки распространенному мнению, участие в конференции в качестве делегата может быть таким же эффективным и принести такую же пользу, как и выступление перед аудиторией с докладом или презентацией. Любое мероприятие – это возможность получить новые знания и информацию в той или иной сфере, завести новые знакомства и заявить о себе. Получить максимальный эффект от любого мероприятия и разумно использовать средства, затраченные на оплату делегатского участия, Вы сможете, если потратите небольшое количество времени, приложите незначительные усилия, а также спланируете подготовку к мероприятию и свое участие в нем.



### Ищите потенциальных клиентов

Прежде всего, во время мероприятия Вы можете познакомиться с Вашими потенциальными клиентами. Они могут быть среди организаторов, спикеров, делегатов. Внимательно ознакомьтесь с раздаточными материалами, предоставленными во время мероприятия. Среди делегатов могут быть Ваши потенциальные клиенты, а также люди, которые могут дать Вам рекомендацию или стать источниками важной информации. Обратите на себя их внимание – будьте активны, участвуйте в обсуждениях и дискуссиях, задавайте вопросы, обязательно знакомьтесь и представляйтесь.



### Определите ключевые фигуры

Внимательно ознакомьтесь со списками выступающих, участников, организаторов. Попросите своих коллег из маркетингового департамента провести небольшое исследование и собрать всю необходимую информацию о компаниях – участниках мероприятия, их деятельности, интересах, потребностях в привлечении внешних юридических консультантов. Разбейте представителей различных компаний на группы, определите наиболее приоритетные для Вас. Подумайте, кто из уже знакомых Вам участников мероприятия может представить Вас и познакомить с wybranными Вами представителями бизнеса.



### Организируйте встречи

Если первоначальный контакт был установлен до конференции, используйте мероприятие для организации встречи во время обеденного перерыва или кофе-паузы. Гораздо проще возобновить старые контакты, чем завести новые знакомства. Если у Вас узкая специализация, планируйте встречи с людьми, которые разделяют Ваши интересы и кому может быть полезен Ваш опыт и знания. Поделитесь с Вашими собеседниками новой актуальной информацией, продемонстрируйте свою экспертизу, опыт и знания, заинтересуйте собеседника.



### Подготовьтесь

Убедитесь в том, что взяли с собой достаточное количество визитных карточек, на которых указана актуальная информация и все необходимые контактные данные. После обмена визитками обязательно делайте пометки – отмечайте название мероприятия и дату его проведения, фиксируйте другие важные моменты. Это позволит Вам установить обратную связь, направить информацию о Вашей компании другим делегатам, написать письмо с благодарностью. Если на Вашей визитной карточке не указан номер мобильного телефона, допишите его от руки, если сочтете необходимым. Это

продемонстрирует Вашу открытость, готовность к диалогу и установлению более тесных отношений, покажет Ваше желание установить прямой контакт.

Будьте активны и общительны. Для того, чтобы завести новые знакомства, используйте кофе-паузы и обеденный перерыв. Привлеките к себе внимание, начните разговор с вопроса, старайтесь поддерживать интересную дискуссию, не довольствуйтесь краткими ответами собеседника.



#### Тренируйтесь

Если Вы чувствуете неловкость и стеснение при общении с незнакомыми людьми и Вам трудно первым начать разговор, тренируйтесь. Развивайте и отработайте навыки общения как в офисе, так и за его пределами. Иницируйте разговор с человеком в лифте, попросите совета у покупателя, который стоит перед Вами в очереди в магазине. Преодолейте дискомфорт при общении с незнакомыми людьми. Приобретенный опыт, безусловно, будет очень полезным.



#### Получайте информацию

Общение и установление контактов - это важная составляющая любого мероприятия. Однако, любая конференция - это также отличная возможность получить новые знания и полезную информацию. Во время выступлений докладчиков внимательно слушайте и делайте пометки. Сейчас, когда люди активно используют коммуникаторы, ноутбуки, планшеты, очень легко фиксировать необходимую информацию и незамедлительно делиться ей, делая заметки в Твиттере, социальных сетях и блогах. Но не уделяйте этому слишком большое внимание, так как Вы можете пропустить важные выступления и не обратить внимания на нужную информацию. Также делитесь полученными знаниями с Вашими клиентами, которые не участвовали в мероприятии, однако которым могут быть интересны отдельные вопросы и обсуждаемые моменты.



#### Делитесь полученными знаниями

После посещения мероприятия поделитесь с Вашими коллегами полученной информацией. Подготовьте небольшую презентацию, сделайте электронную рассылку, организуйте короткую встречу, которая позволит Вам поделиться новыми знаниями с коллегами и обсудить актуальные вопросы.

Посещение любого мероприятия - это не только Ваше присутствие в зале. Это работа до, во время и после мероприятия. Организуйте встречи, сделайте необходимые телефонные звонки, максимально используйте все возможности, возникающие во время конференции, уделите особое внимание и время рассылке благодарственных писем и другой информации. Только в таком случае результат проделанной работы будет видимым и осязаемым.