

Участь в заході. Як отримати максимальний результат.

Незважаючи на поширену думку, участь в конференції в якості делегата може бути такою ж ефективною і принести таку ж користь, як і виступ перед аудиторією з доповіддю або презентацією. Будь-який захід – це можливість отримати нові знання та інформацію в тій чи іншій сфері, завести нові знайомства і заявити про себе. Отримати максимальний ефект від будь-якого заходу і розумно використати ресурси на виплату делегатської участі ви зможете, якщо витратите невелику кількість часу, докладете незначних зусиль, а також сплануєте підготовку до заходу і свою участь у ньому.



Шукайте потенційних клієнтів

Насамперед під час заходу у вас буде нагода познайомитися з вашими потенційними клієнтами. Вони можуть бути серед організаторів, спікерів, делегатів. Уважно ознайомтесь із роздатковими матеріалами, наданими вам під час заходу. Серед делегатів можуть бути ваші потенційні клієнти, а також люди, які можуть дати вам рекомендацію або стати джерелами важливої інформації. Зверніть на себе їхню увагу – будьте активними, беріть участь в обговореннях і дискусіях, ставте запитання, обов'язково знайомтесь та представляйтесь.



Визначте ключові фігури

Уважно ознайомтесь зі списками доповідачів, учасників, організаторів. Попросіть своїх колег з маркетингового департаменту провести невеличке дослідження і зібрати всю необхідну інформацію про компанії-учасників заходу, їхню діяльність, інтереси, потреби в залученні зовнішніх юридичних консультантів. Розділіть представників різних компаній на групи, визначте найбільш пріоритетні для вас. Подумайте, хто з уже знайомих вам учасників заходу зможе бути корисним для знайомства з перспективними для вас представниками бізнесу.



Організуйте зустрічі

Якщо початковий контакт був встановлений до конференції, використовуйте захід для організації зустрічі під час обідньої перерви чи кава-паузи. Набагато простіше відновити старі контакти, ніж завести нові знайомства. Якщо у вас вузька спеціалізація, плануйте зустрічі з людьми, які поділяють ваші інтереси і яким може бути цікавий ваш досвід і знання. Поділіться з вашими співбесідниками новою актуальною інформацією, продемонструйте свою експертизу, досвід і знання, зацікавте співбесідника.



Підготуйтеся

Переконайтеся в тому, що взяли з собою достатню кількість візитних карток, на яких вказана актуальна інформація і всі необхідні контактні дані. Після обміну візитівками обов'язково робіть помітки – зазначайте назву заходу і дату його проведення, фіксуйте інші важливі моменти. Це дозволить вам встановити зворотний зв'язок, надіслати інформацію про вашу фірму іншим делегатам, написати лист-подяку. Якщо на вашій візитній картці не вказаний номер мобільного телефону, допишіть його від руки, якщо вважаєте доцільним. Це продемонструє вашу відкритість, готовність до діалогу і встановлення особистих бізнес-контактів.

Будьте активними і комунікабельними. Для того, щоб завести нові знайомства, використовуйте кава-паузи та обідню перерву. Приверніть до себе увагу,

почніть розмову з запитання, намагайтесь підтримувати цікаву дискусію, не задовольняйтесь короткими відповідями співбесідника.



Тренуйтеся

Якщо ви відчуваєте невпевненість і сором`язливість при спілкуванні з незнайомими людьми і вам важко першим почати розмову, тренуйтеся. Розвивайте і відпрацьовуйте навички спілкування, як в офісі, так і за його межами. Ініціюйте розмову з людиною в ліфті, попросіть поради у покупця, який стоїть перед вами в черзі в магазині. Переборіть дискомфорт при спілкуванні з незнайомими людьми. Отриманий досвід, безумовно, буде дуже корисним.



Отримуйте інформацію

Спілкування і встановлення контактів – це важлива складова будь-якого заходу. Однак будь-яка конференція – це також чудова нагода отримати нові знання і корисну інформацію. Під час виступів доповідачів уважно слухайте і робіть помітки. Зараз, коли люди активно використовують комунікатори і ноутбуки, дуже легко фіксувати необхідну інформацію і без зволікання нею ділитися, роблячи помітки в Твіттері, соціальних мережах і блогах. Але не приділяйте цьому занадто багато уваги, оскільки ви можете пропустити важливі виступи і не прийняти до уваги на потрібну інформацію. Також діліться отриманими знаннями з вашими клієнтами, які не брали участі в заході, та яким, однак, можуть бути цікаві окремі питання і моменти, що обговорювалися.



Діліться отриманими знаннями

Після того, як ви відвідали захід, поділіться з вашими колегами отриманою інформацією. Підготуйте невелику презентацію, зробіть електронну розсилку, організуйте коротку зустріч, яка дозволить вам поділитися новими знаннями з колегами і обговорити актуальні питання.

Відвідання будь-якого заходу – це не тільки присутність в залі. Це робота до, під час і після заходу. Організуйте зустрічі, зробіть необхідні телефонні дзвінки, максимально використайте всі можливості, що виникли під час конференції, приділіть особливу увагу і час розсилці листів - подяк та іншої інформації. Тільки в такому випадку результат виконаної роботи буде помітним і відчутним.