**План проведения онлайн мероприятия для партнеров:**

**Определение целей мероприятия:**

Представить новые продукты и услуги компании.

Обсудить текущее состояние рынка и перспективы развития отрасли.

Укрепить отношения с партнерами и повысить уровень их удовлетворенности.

Обмен опытом и лучшими практиками среди участников.

**Выбор подходящей платформы для проведения мероприятия:**

Изучить различные онлайн платформы для проведения вебинаров или видеоконференций (например, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) и выбрать наиболее подходящую.

Убедиться, что выбранная платформа поддерживает необходимые функции, такие как демонстрация презентаций, обмен экраном и возможность задавать вопросы.

**Планирование программы мероприятия:**

Разработать подробную программу, включающую в себя приветствие, вступительное слово от руководства компании, презентации новых продуктов и услуг, экспертные выступления, круглые столы и вопросы-ответы.

Предусмотреть перерывы для отдыха участников и нетворкинга.

**Подготовка контента:**

Создать информативные и убедительные презентации о новых продуктах и услугах компании.

Подготовить данные и статистику, подкрепляющую презентации.

Предоставить участникам доступ к электронным материалам, которые они могут изучить перед мероприятием.

**Организация взаимодействия:**

Установить возможность задавать вопросы в реальном времени во время презентаций.

Разработать систему опросов и опросных листов для сбора обратной связи от участников.

Организовать виртуальные комнаты для нетворкинга, где партнеры смогут общаться и обмениваться контактами.

**Подготовка и обучение спикеров:**

Определить спикеров для каждого блока программы.

Провести тренинги или сессии обучения для спикеров, чтобы они были готовы к онлайн выступлениям.

Убедиться, что у спикеров есть доступ к необходимому оборудованию и программному обеспечению.

**Маркетинг и приглашения:**

Отправить персонализированные электронные приглашения со ссылками на регистрацию и доступ к мероприятию.

Активно продвигать мероприятие через социальные сети и канал компании.

**Техническая подготовка:**

Проверить работоспособность выбранной платформы перед мероприятием.

Убедиться, что все спикеры имеют стабильное интернет-соединение и оборудование для проведения онлайн выступлений.

Назначить ответственных за техническую поддержку и обеспечение бесперебойной работы мероприятия (ИТ)

**Послемероприятие:**

Отправить благодарственные письма партнерам и спикерам.

Провести анализ обратной связи и результатов мероприятия.

Подготовить материалы для дальнейшего распространения, такие как видеозаписи выступлений или резюме презентаций.

**Следующие шаги:**

Разработать план действий на основе полученной обратной связи и результатов мероприятия для проведения следующего мероприятия

Подготовиться к проведению последующих мероприятий для партнеров, основываясь на успехах текущего мероприятия.

Людмила Богуш планирование  
Игра квиз в зум Шкатулка Желаний онлайн

**План проведення онлайн-заходу для клієнтів:**

1. Определить, какие конкретные цели хочу достичь через это онлайн мероприятие.  
   **Принести пользу для клиента от нашей компании**
2. Рассмотреть форматы мероприятия (вебинар, презентация по вопросам и ответам, круглый стол или демонстрация)
3. Выбрать формат, который лучше всего соответствует целям и наиболее удобен для нашей аудитории.
4. Выбрать тему, которая будет интересна и полезна для аудитории.   
   -как правильно пользоваться бегами (Гриша)для клиентов известняков

-рабочий инструмент для работы в компании вводная услуга

-онлайн семинар ответы на вопросы клиентов (сотрудники или гд отвечает на вопросы)

-Собрание снабженцев крупных компаний

-Обмен опытом крупных компаний (просто или в военное время)

-Приглашение на сбор всех партнёров компании ВБА ( только не всех приглашать можно, перекупов нужно отсеять)

-Обучение для партнёров компании ВБА (В том числе выездное) ( типо того как Гена на регату ездит)  
семинар

правильная експл бегов

лайфхаки по упаковке и хранению (конструктив беги)

конструкция бегов

мотивация персонала

беспл образ штуки

высокая компетентность в товаре

всех в зуме провести

1. Провести опрос среди клиентов, какая тема им интересна
2. Выбрать спикера (наших сотрудников) +приглашенный гость
3. Разработать контент, включающий презентации, демонстрации, видео или другие материалы, поддерживающие тему.
4. Выбрать дату и время, которое будет наиболее удобно для аудитории.
5. Создать онлайн-регистрационную форму, в которой клиенты смогут заполнить свои данные для участия.
6. Сообщить о мероприятии по электронной почте, социальным сетям, каналам, веб-сайту, через менеджеров.
7. Подготовить инструкции по доступу в Интернет и необходимую техническую поддержку.
8. Подготовить материалы для презентации или демонстрации, проверить, что оборудование и программное обеспечение работают должным образом.
9. Провести репетицию, чтобы убедиться, что спикер знает свой контент и может его эффективно презентовать.
10. В день мероприятия поприветствовать участников и провести презентацию о нас
11. Объявить спикеров и предоставить им слово, обеспечивая возможность для клиентов задавать вопросы или делиться своими мыслями (определить когда во время вебинара или после).
12. Обеспечить взаимодействие с аудиторией через чат, видеовызов или платформу общения.
13. Записать мероприятие онлайн, чтобы поделиться записью с теми, кто не смог присоединиться в реальном времени. После мероприятия предоставить участникам доступ к материалам, презентациям или дополнительным ресурсам, которые мы обещали.
14. Собрать фидбек от участников об их впечатлениях и ожиданиях.
15. Внести эту информацию в шляпу для улучшения будущих мероприятий.
16. Отправить подарки участникам
17. Оценить эффективность вашего онлайн мероприятия, проанализировав полученный фидбек и измеряя достигнутую цели.
18. Опубликовать в соц сети отчет о мероприятии