

# Чек-лист закупщика корпоративных подарков

---

Полный чек-лист для HR и закупщиков: от планирования до вручения. Ошибки, сроки, документы.

---

## Этап 1: Планирование (за 2-3 месяца до вручения)

---

- ☐ **Определить цель:** Зачем мы дарим подарки? (повышение лояльности, мотивация, укрепление бренда, поздравление с праздником).
  - ☐ **Определить аудиторию:** Кому дарим? (сотрудники, клиенты, партнеры). Сегментировать аудиторию по статусу, интересам, полу, возрасту.
  - ☐ **Сформировать бюджет:** Сколько готовы потратить на одного человека? Учесть стоимость подарка, брендинга, упаковки и доставки.
  - ☐ **Определить сроки:** Когда должны быть готовы подарки? Учесть время на выбор, согласование, производство и доставку.
  - ☐ **Составить список идей:** Что будем дарить? (практичные вещи, съедобные наборы, сертификаты, мерч).
- 

## Этап 2: Выбор подрядчика и согласование (за 1-2 месяца)

---

- ☐ **Найти 3-5 потенциальных подрядчиков:** Изучить портфолио, отзывы, запросить коммерческие предложения.
- ☐ **Провести встречу/созвон с шорт-листом:** Обсудить детали, запросить образцы.

- ☐ **Выбрать подрядчика:** Заключить договор, в котором прописаны все условия: сроки, стоимость, ответственность сторон.
  - ☐ **Согласовать макеты:** Подготовить и утвердить дизайн брендинга (логотип, надписи).
  - ☐ **Заказать и согласовать пилотный образец:** Убедиться, что все соответствует ожиданиям.
- 

## Этап 3: Производство и контроль (за 2-4 недели)

---

- ☐ **Запустить производство:** Поддерживать связь с подрядчиком, контролировать промежуточные этапы.
  - ☐ **Проверить готовую партию:** Выборочно проверить качество подарков, брендинга и упаковки.
  - ☐ **Организовать доставку:** Куда и когда доставить готовые подарки.
- 

## Этап 4: Вручение и обратная связь

---

- ☐ **Организовать вручение:** Как будем вручать подарки? (на корпоративе, лично, курьером).
  - ☐ **Подготовить речь:** Что скажем при вручении?
  - ☐ **Собрать обратную связь:** Понравились ли подарки? Что можно улучшить в следующий раз?
- 

## 5 главных ошибок закупщика

---

- Затягивать со сроками:** Начинать поиск за неделю до праздника — плохая идея.
- Экономить на качестве:** Дешевый подарок может испортить впечатление о компании.
- Дарить бесполезные вещи:** Подарок должен быть практичным и нужным.

4. **Забывать про упаковку:** Красивая упаковка — половина успеха.

5. **Не учитывать культурные особенности:** Особенно при работе с иностранными партнерами.