

ESSE É O SEU MOMENTO!

Para chegar até a data de abertura da unidade, tivemos que passar por **um processo longo**, e muitas vezes **burocrático**.

Embora trabalhoso, o objetivo é sempre formatar seu negócio da melhor e mais segura forma. Na maioria dos casos, se trata da sua **estréia** como empresário.

Esse é o momento da realização de **um sonho** de uma vida toda, em que o novo franqueado vê o resultado de suas economias ser enfim concretizado.

Essa é a hora de **valorização** e **motivação** onde iremos oferecer todo suporte e atenção necessários, fazendo um evento interessante e funcional.





SOBRE INAUGURAR E SEUS OBJETIVOS

- Inauguração = Business
- Conselhos de quem entende Parte1
- Qual o tipo de evento
- Conselhos de quem entende Parte 2
- Organização e deadlines
- Talento para "a coisa"
- O cronograma
- Levando a sério a inauguração







"Confirmar seus convites e interesses de seus convidados é peça chave para sua inauguração ser um sucesso"

- **A.** Relacione todas as fases (reformas e organização da fachada e sinalização, abastecimento do estoque, contratação de funcionários e treinamento, etc);
- B. Monte um Enxoval de Inauguração arrumar a loja, preparar materiais promocionais, divulgar a abertura da unidade na vizinhança e na mídia, além de cuidar dos preparativos específicos para a data do evento;
- Fique atento ao planejamento dos **pedidos de material** de comunicação e com os prazos de entrega;
- Calcule o tempo que as ações vão consumir para projetar a **data da inauguração.** Defina um responsável e estabeleça as prioridades;









Praça Janete Clai





QUEM CONVIDAR

-Vereadores e assessoria de imprensa;

- Prefeito e vice-prefeito;

- Diretores de empresas;

- Gerentes de agências bancárias;

- Presidentes de associações tais como:

- OAB, Comercial, CRECI, CREA entre outras;

- Colunistas Sociais;

Neste item é primordial levar o convite pessoalmente às empresas e autoridades que possam ser nossos clientes para se estabelecer um excelente relacionamento.

- Subprefeitos, vereadores e representantes do bairro.

-Outras autoridades.



ASSESSORIA DE IMPRENSA

É importante que a assessoria mapeie as publicações locais como rádios, jornais locais, sites, etc.

- Feeling com o público da região é primordial, afinal saber o que pensam e falam é necessário para entender o mercado.
- •É fundamental ficar atento a prazos: jornalistas e outros "agitadores" precisam das informações(releases) em mãos bem antes da data de inauguração.
- •Em caso de evento de lançamento, uma quantidade razoável de convidados é necessária para um lançamento expressivo.

Assessoria de Imprensa = Nós mesmos (caso não queiram/possam investir na proposta)





Macro-marketing

O release preparado pela assessoria deve conter: Informações sobre a organização; Informações sobre a região e os serviços prestados; As metas da unidade.

Micro-marketing

A assessoria deve produzir um release que fale sobre a abertura da unidade e direcionado para a mídia local, e estender o convite do evento da inauguração para a População.

O volume de **clientes** que **entram** na unidade simplesmente ao passarem em frente a mesma tomam consciência da existência do ponto e se sentem **atraídos pela comunicação visual**.





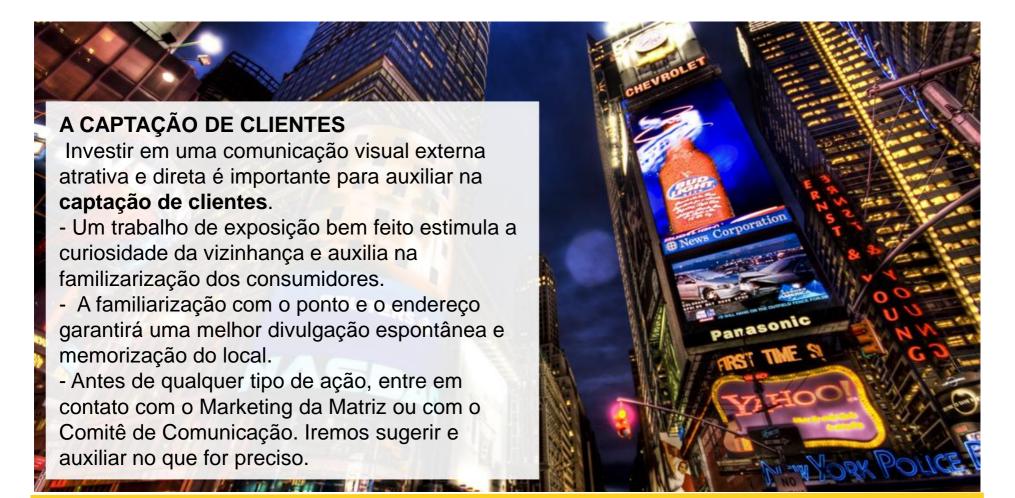
A CORTESIA É UM NEGÓCIO LUCRATIVO

De acordo com a ACSP, cerca de 72% dos consumidores em São Paulo são insatisfeito com a educação e atendimento no terceiro setor, e compram em determinados lugares por extrema necessidade. Imagine se houvesse o "gosto" por voltar ao estabelecimento e o respeito por um ambiente que te ouve, te recepciona e busca acertar no que precisa? Isso nada mais é do que fidelizar... **Produto em extinção**.

Estar a disposição garante boa visibilidade do administrador/empresário diante do mercado. Atender e entender as situações e as vendas garantem a você uma posição de respeito ao consumidor, e isso tem como ponto primordial na conquista de novos clientes e negócios.

A EDUCAÇÃO E BOM ATENDIMENTO NUNCA ESTEVE EM BAIXA COMO NOS ÚLTIMOS TEMPOS







A BOA VIZINHANÇA

• Empresas, condomínios residenciais, comércio local.

Informar a existência da unidade franqueada é um bom passo para tornar a loja popular na região.

Para formar uma parceria com o comércio local e representantes, é necessário a troca: para deixar o material de divulgação da Cartório Postal no balcão das lojas, descontos, e afinidades comerciais em geral. Confiram os 7 passos primordiais por um dos maiores empreendedores do nosso país e representante de empresas parceiras.







CONVITE A Sistecart - Cartório Postal tem o prazer de convidá-lo para a apresentação dos nossos serviços de consultoria e assessoria na obtenção de documentos. Será uma honra contar com sua presença, no dia 00 de Nonononono de 2011 às 00 horas na Rua Nonononononononono, 000 - Sala 00 Nonononoonoono - NO

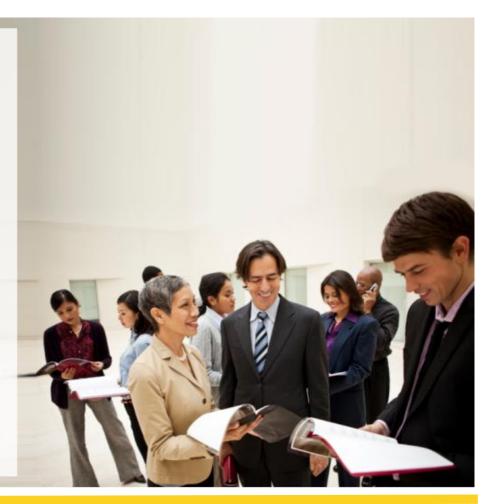
VERSO - Convite



NO DIA DO EVENTO

- Ter recepcionistas e pessoas responsáveis para orientar e receber convidados/clientes.
- Fazer um check-list, conferindo se está tudo certo com o kit-inauguração: material de papelaria personalizado, folhetos, cartões de apresentação, displays, cartazes, banners, faixas, materiais promocionais, eventuais brindes, etc.

VAMOS REVER OS 10 PASSOS PARA A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO INAUGURAL



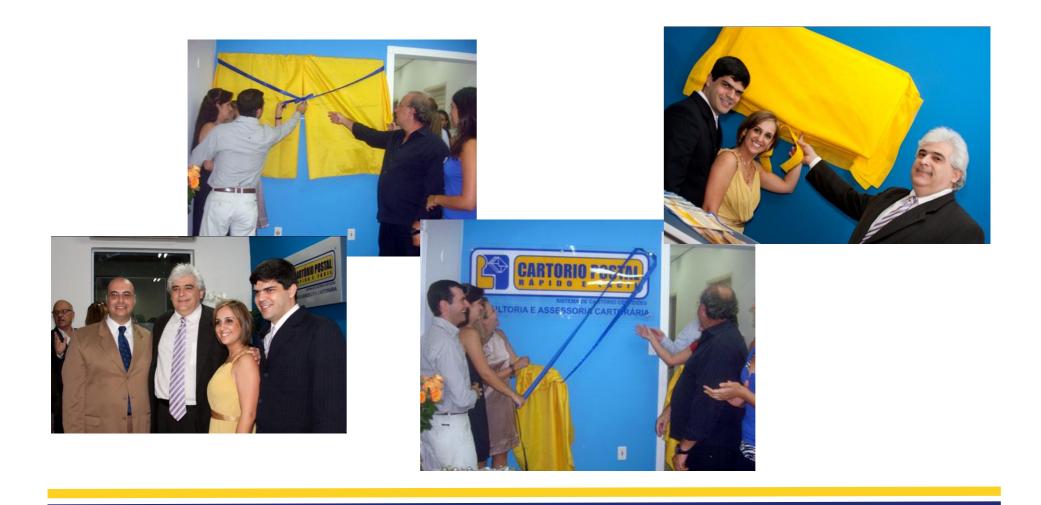


OS 10 PASSOS PARA A INAUGURAÇÃO

- 1. Definição da data do evento, prefira datas na semana.
- 2. Elaboração do mailling de convidados analisando seus perfis
- 3. Contratação de equipe de apoio para o dia do evento.
- 4. Produção de material de comunicação em quantidade suficiente.
- Criação e produção do convite da festa de inauguração.
- 6. Definição do cardápio que será servido e em quais quantidades.
- 7. Verificação de dados de segurança e serviço de comodidade para os convidados.
- 8. Envio do convite aproximadamente de 15 a 20 dias antes do evento.
- 9. Reforço do convite uma semana antes da festa.
- 10. Brindes, que pode ser serviço ou produto que estimule o retorno a sua loja.



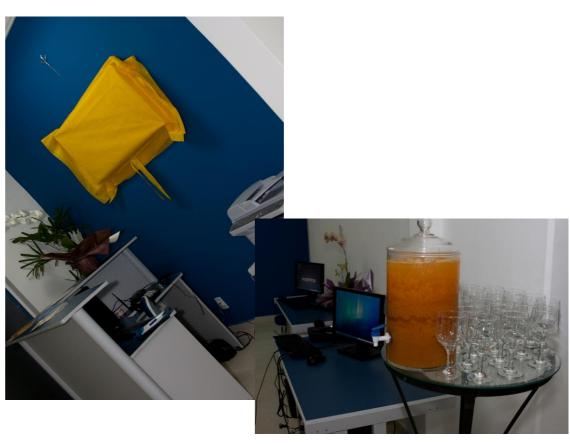














SUCESSO EM SEU EVENTO!

