

Е. А. Дьякова

Базовое руководство по организации выездных тренингов

Организатор и тренер

Что важно для успешного организатора

➤ *Порядочность в финансовых вопросах.*

Вообще, мы рекомендуем все финансовые вопросы закрывать как можно раньше. Тренинг – это бизнес как для вас, так и для тренера, и гарантия того, что тренинг пройдет по плану. Поэтому, за оговоренное время до начала семинара (от 6 мес до 2 мес, в зависимости от запланированных сроков семинара) вносится предоплата в размере 20%.

На первом этапе предварительно договоритесь с Е.А.Дьяковой или ее помощницей о возможной дате семинара без какой-либо предоплаты, поскольку Вам надо проверить, насколько актуальным будет мероприятие для ваших слушателей.

➤ *Информационные ресурсы*

В течение двух недель вы проводите какие-то тесты, делаете рассылочные письма, шлете информацию в учреждения, специалистам или сообщаете по телефону. Если вы видите, что специалисты хотят пройти данный тренинг, то нужно начинать собирать предоплату за тренинг, Как правило, в размере примерно 20% от общей оплаты тренинга/с человека.

Тут нужно понимать, что я, как тренер и мои помощники также заинтересованы в помощи вам. Соответственно, предоплата гарантирует вам анонсы в блогах и на других информационных площадках Международного Института Речевой Патологии, видеоприглашение и т. п. Мы оказываем содействие в наборе участников тренинга путем предварительного размещения информации о тренинге на нашем сайте, в фейсбуке, вконтакте и путем включения информации о нем в рассылки, которые мы ведем в Интернете.

Вы также можете давать информацию о своем будущем тренинге в социальных сетях или различных ресурсах, связанных с логопедией, дефектологией и коррекционной педагогией и т.п. Можно искать целевые сообщества в FaceBook.com, VK.com, давать там рекламу. Также можно сделать, к примеру, факс-рассылку по компаниям и предложить им обучение.

Прежде чем приступить к рекламе мероприятия, необходимо получить максимальную поддержку от тренера: программа тренинга, биография, рекомендательные письма, портфолио, фотографии, маркетинговые материалы, отрывки из книг, видео, бесплатные бонусы для читателей, для участников мероприятия. Все эти информационные ресурсы есть на нашем сайте Международного Института Речевой патологии www.iiosp.com, а также на нашем канале Ютуба.

➤ **Забота о тренере**

Да, именно забота. Организационные моменты не должны мешать главной цели – проведению мероприятия. Именно поэтому райдер тренера должен быть соблюден исключительно. Тренера ничего не должно отвлекать от его единственной задачи – вести тренинг. И уж, конечно, недопустимо забыть встретить или накормить гостя.

Обязательно воспользуйтесь услугами такси премиум-класса: тренер должен оценить ваш уровень. Если тренер приезжает на поезде, встречайте его у вагона, если же прилетает, стойте у выхода с табличкой, чтобы он не потерялся и вам не пришлось искать друг друга. При вас должен быть человек, который возьмет багаж гостя. Встретив спикера, обращайтесь с ним, как с любимым человеком, с которым вы годами не виделись и которому хотите сделать приятно.

Три основные причины, по которым выгодно быть организатором

➤ **1. Статус**

Отлично организованное и проведенное мероприятие профессора Е. А Дьяковой дает возможность вам самому стать достаточно известным среди коллег, завести большой круг нужных контактов и быть в курсе последних событий в области речевой патологии, а также значительно улучшить свой доход.

Быть организатором такого тренинга не только почетно, но и дает ряд неоценимых плюсов вам в статус:

- возможность пройти семинар и получить знания бесплатно
- возможность партнерства и получения оперативных ответов на все свои вопросы

В данном случае на первый план выходит некоммерческая выгода. Пообщаться с интересным вам тренером в максимально неформальной обстановке, получить из первых рук знания – вот что вы получаете.

Так организация становится для вас не столько работой, сколько реальной возможностью «прокачаться» самому в нужной сфере. А когда интерес гораздо глубже, чем деньги, работа идет легко и вас ничем не остановить.

Если возможность получать исключительные знания и навыки для вас важна, то следует запомнить одно простое правило: не нужно организовывать тренинг единолично, возьмите себе помощника, который и будет заниматься всеми техническими моментами. Например, всегда нужен отдельный человек для встречи участников, чтобы вы могли больше времени уделить тренеру – ему будет гораздо приятнее, и вы сможете

сосредоточиться только на том, чтобы мероприятие прошло на должном уровне. Иначе знания пройдут мимо вас, пока вы будете наливать участникам тренинга кофе во время очередного перерыва.

Стоит понимать, что знания, которые вы можете получить на тренинге, исключительны.

➤ 2. **Общение и контакты**

Тренинги способны собрать самых разных людей. Единственный критерий отбора здесь – способность оплатить свое обучение. В знаниях и навыках нуждаются многие. Поэтому на занятия приходят как студенты, так и специалисты с большим опытом работы, специалисты смежных специальностей – массажисты, неврологи и даже родители, дети которых нуждаются в помощи. Всех их объединяет одно – стремление развиваться, получать в руки новые инструменты, которые будут способствовать их росту как специалистов, поднимать их ценность среди других профессионалов, что в целом будет отражаться и на их будущем доходе.

И, чтобы у всех специалистов осталось хорошее впечатление об организации тренинга, вы, повторяю, обязательно должны нанять для «черной» работы помощника. Ваша роль в данном случае – директор тренингового центра, который проводит важное мероприятие. Мелкие поручения не могут и не должны входить в ваши обязанности. Бывают такие моменты, когда отключается микрофон, садятся батарейки, случаются неполадки с проектором и т. д. Возможны случаи, когда среди участников тренинга возникают вопросы: где найти воду, как попасть в туалет, где гардероб и т.п. Поэтому у организатора всегда должен быть помощник, берущий на себя все моменты, с которыми может справиться любой человек, в принципе, имеющий голову на плечах. Особо никаких знаний не нужно, задача – просто подготовить инструкцию человеку, объяснить, чтобы ему было все понятно самому.

Бывает (от этого никто не застрахован), что начинает отказывать какое-либо оборудование. На такой случай у вас должен быть человек, который лично побежит и найдет специалиста, способного починить, настроить и т. д. Таким образом, вы всегда должны находиться в зале для контролирования ситуации, или у вас должен быть такой человек, который везде, во всех моментах сумеет заменить организатора.

Вовсе не обязательно держаться за участников тренингов только как за потенциальных постоянных клиентов. Нередко знакомства, заведенные на площадке тренинга, переходят на другие площадки и другие проекты, бизнесы.

Держитесь за них.

Еще! Организуя мероприятия известного спикера, вы все время будете иметь возможность личного общения с этим человеком.

➤ 3. **Опыт**

Учитывая, что хороших организаторов сегодня немного, возможность перенимать бизнес-опыт тренеров становится вдвойне значимой. Многие спикеры сейчас готовы работать на выездных мероприятиях, однако плохая организация портит весь настрой. Организационные провалы встречаются повсюду: забыл встретить тренера, не собрал

нужную аудиторию для спикера – все это, к сожалению, встречается нередко. А ведь хорошая организация – половина успеха.

Если тренер видит, что вы знаете толк в своем деле, то непременно порекомендует вас и другим.

И не забывайте дружить с коллегами и делиться друг с другом информацией – это поможет избежать одних и тех же ошибок

Технические вопросы по работе с тренером

После того, как вы определились с тренингом, нужно связаться со спикером или его помощником.

Есть три темы, которые вам нужно будет обсудить:

- **гонорар;**
- **райдер** (перечень условий и требований, предъявляемых к организаторам выступлений);
- **свободные даты.**

Сначала обсуждаем гонорар. Это самая важная финансовая составляющая организации мероприятия. Необходимо сразу определиться с формой оплаты мероприятия .

Вопрос предоплаты – принципиальный в деле организации. Предоплата мотивирует и вас, и тренера. Получив часть «зарплаты», тренер будет больше доверять вам. Вы же, отсчитав часть денег, мотивируете себя серьезнее отнестись к работе.

Как произвести впечатление на спикера: важные мелочи, которыми нельзя пренебрегать

Впечатление спикера о вас как об организаторе складывается не только из выплаты гонорара и соблюдения условий райдера. Чтобы тренер захотел работать с вами эксклюзивно, необходимо правильно выстроить с ним человеческие отношения.

На что стоит обращать внимание при общении со тренером, которого вы приглашаете?

- **Деньги.** Старайтесь как можно раньше закрывать все финансовые вопросы. Добросовестное исполнение обещаний по гонорару – это первое, на что тренер обратит внимание в работе с вами. Всегда перечисляйте предоплату в назначенный срок. Всегда строго выполняйте условия финансовых договоренностей. Как только тренер получает перевод денег на счет, вся его работа становится оплаченной, то он больше доверяет вам и более тщательно готовится к данному семинару.
- **Связь.** К примеру, тренер прилетает из другой страны или другого региона и оказывается в роуминге. С вашей стороны разумно предоставить ему телефон с

местной сим-картой, а также поставить свой номер на горячую кнопку. Это упростит вашу с ним связь.

- **Информация.** Обязательно сразу же передайте тренеру так называемый информационный листок, в котором будут содержаться адрес его проживания, адрес проведения тренинга, номера службы такси, заказа еды и т. д. Все это дает тренеру определенную уверенность.
- **Проживание.** Никогда не экономьте на гостинице тренера. Необязательно бронировать номера премиум или люкс (только если они не указаны в райдере), достаточно найти хорошую гостиницу в хорошем районе и не далеко от места проведения семинара, возможно с хорошим видом на город.
- **Время.** Никогда не заставляйте тренера ждать. Ждать такси, открытия зала, ждать, когда вы его встретите. Даже 15 минут ожиданий могут испортить впечатление о вас как об организаторе. Лучше вызовите такси заранее и заплатите за простой, но не заставляйте тренера тратить свое время впустую, ожидая. Озаботьтесь заранее заказом столиков в кафе или ресторане, особенно когда едете с тренером ужинать после семинара. И не забывайте выбирать заведения, соответствующие вкусу тренера.
- **Внимание.** Встречать тренера лучше вам самому. Неважно, приезжает он рано утром или в два часа ночи, – ваше личное присутствие скажет о многом. Можно организовать тренеру интервью, это покажет, что вы очень серьезно в него вкладываетесь. Во время интервью он может упомянуть вас как организатора .
- Еще один важный момент. Если вы провожаете тренера ночью, то, во-первых, делать это тоже стоит самостоятельно, во-вторых, привезите для него кофе. Эта мелочь покажет, что вам небезразличен его комфорт.

Другие способы заработать на тренинге

Заработать можно не только на самом тренинге. Как правило, тренер привозит с собой книги и видеоматериалы, которые можно выпустить в продажу. Финансовый вопрос стоит решить и здесь. Со всех книг и дисков (физические продукты), которые продаются на мероприятиях Международного Института речевой Патологии о мероприятии – вы также получаете 10 % от стоимости.

Как выбрать помещение для тренинга

После того как вы договорились о проведении семинара и собрали группу, подберите зал для выступления. Помещение должно быть расположено в пешей доступности от места проживания тренера или не более 10 мин проезда на такси.

Помещение должно быть оборудовано проектором или экраном для презентаций. За день до мероприятия нужно проверить все технические моменты, вплоть до батареек для микрофона. С персоналом также желательно все отрепетировать заранее и распределить

обязанности. Назначьте координатора мероприятия, который будет контролировать весь процесс.

При проведении мастер-классов, связанных с логопедическим массажем, помещение должно быть оборудовано особым образом, т.к. все практические занятия проходят в положении лежа. Кроме этого для семинара требуется специальное оборудование, связанное с технологией массажа. Все, что для этого необходимо, вы найдете на сайте www.iiosp.com. Должны быть особым образом подготовлены столы с мягкой поверхностью (в идеальном варианте массажные столы), а также перечень дополнительного оборудования, который вы найдете на странице сайта <http://iiosp.com/?p=3147>.

Ваша вторая целевая аудитория – участники.

Поговорим о них.

За 3–4 дня до самого мероприятия напомните участникам о дате и времени его проведения. Нередко люди забывают даже об оплаченном тренинге. Лучше позвонить и напомнить. Помимо этого, стоит отправить участникам схему проезда до места, указав в ней все возможные варианты: проезд на такси, метро, автобусе.

Не лишним будет указать примерную стоимость проезда на такси. Этим вы снова покажете свою заботу о клиенте, а также упростите работу себе. Если вы не единственный организатор, то в качестве контактного телефона укажите номер своего менеджера.

Также можете сделать смс- и емейл- рассылки по всем участникам тренинга.

Либо обзвоните всех зарегистрированных участников за 1-2 дня до начала.

Кто-то из вашей команды непременно должен встречать подъезжающих участников перед входом в здание. Менеджер с бейджиком значительно упростит клиенту ориентацию на новом месте.

Обязательно побеспокойтесь о запасе для участников бумаги, ручек, подготовьте «раздатки», которые тренер приготовил для участников.

Бывает, что участники приезжают из другого города. В таком случае плюсом для вас будет помочь человеку найти жилье. Как вариант, можно договориться с гостиницей на процент от каждого клиента, которому вы рекомендуете именно ее.

Или ограничиться рекомендацией риелторов или сайтов, где можно поискать предложения о жилье. Идеальным вариантом будет, если вы найдете для участника подходящее ему жилье на сумму, которую он готов для этого выделить. .

О важности кофе-брейков и welcome coffee

Хорошее впечатление на участников всегда оказывает welcome coffee. Еще перед началом тренинга вы устраиваете небольшую кофе-паузу: чай, кофе, конфеты. Как правило, все это любят. Делайте ваши кофе-паузы максимально щедрыми, предлагайте участникам что-нибудь питательное: фрукты, орехи, печенье. Так человек за кофе-паузу

может утолить голод на 3 часа минимум. В зависимости от масштаба мероприятия, помещения, наличия помощников и желания сократить расходы есть несколько способов сделать кофе-брейк:

- для мероприятия с участием 20–50 человек вполне достаточно самому все купить, привезти и красиво разложить, чтобы гостям было удобно .
 - Несколько советов по организации питания, кофе-брейков и перерывов. Если тренинг рассчитан на два-четыре дня, нужно организовать питание. Заранее составьте список продуктов для кофе-брейка, учитывая количество участников и формат мероприятия. Можно воспользоваться услугами кейтеринговой компании или пригласить в качестве партнера какой-либо ресторан, получив у них определенный процент с продажи. Если же вы организуете крупный многочасовой тренинг, стоит позаботиться о перерыве на обед. Если тренинг не премиум-класса, то можно просто отпустить участников на полтора часа, чтобы они пообедали за свой счет. В это же время необходимо организовать обед для тренера.
 - Когда будете знакомиться с райдером тренера, обратите внимание на то, что он предпочитает пить во время работы. Важный момент: у спикера должна быть постоянно питьевая вода, так как у него большая голосовая нагрузка. Позаботьтесь об этом. Узнайте заранее , какую именно воду предпочитает тренер .

Сертификаты

Все участники по окончании семинара получают Сертификат Международного Института Речевой Патологии. До того, как ваш помощник начнет печатать Сертификаты, еще раз проверьте правильность написания всех имен и фамилий участников. Лучший вариант раздать листок, чтобы они сами печатными буквами вписали свое имя, отчество и фамилию, тогда Вы будете уверены, что ошибок в Сертификатах не будет. Позаботьтесь о том, чтобы Сертификаты были напечатаны за день до окончания семинара и были готовы к выдаче в момент окончания семинара. Подготовьте пластиковые файлы, чтобы участник смог увезти домой Сертификат, сохранив его в первозданном виде.

Вручение Сертификата – важный момент. Его необходимо сфотографировать, снять на камеру. Лучше, если тренер заранее оставит свой автограф на каждом сертификате.

По итогам тренинга сделайте общее фото с участием тренера. Их можно поместить в социальные сети и таким образом получить дополнительную рекламу.

После тренинга также важно уговорить участников записать видеообращение к будущим участникам тренинга. Как правило, люди с удовольствием оставляют свои видеокomментарии.

Как правильно завершить работу с клиентом

Если тренинг дорогой, будет здорово что-то подарить участникам по его окончании. Как правило, за время длительного тренинга участники успевают подружиться.

Поэтому после мероприятия можно разослать список контактов всем участникам, каждого можно сфотографировать и добавить фото в файл с контактами – это всегда воодушевляет людей. И старайтесь отправить участникам эти материалы как можно быстрее. Иногда наши организаторы заказывают специальные памятные открытки или магнитики, на которых написано где и когда проходил семинар и кто был ведущим семинара, с его фото. Это всегда оставляет хорошую память и вызывает особую благодарность участников организатору семинара.

Несколько полезных советов по завершению мероприятия

Поблагодарите всех собравшихся в начале мероприятия и по его окончании, пригласите посетить следующее. Представляя спикера, не забудьте обозначить себя в качестве главного организатора, чтобы люди знали, к кому обращаться с вопросами и предложениями. Во время перерыва и после выступления как можно больше общайтесь с гостями, берите отзывы, договаривайтесь о встречах.

Полученные с мероприятия статьи, фото– и видеоотчеты станут вашей визитной карточкой и послужат в качестве портфолио для будущих мероприятий. Все эти материалы выкладывайте на своем сайте, в сообществах социальных сетей. Отправьте все информацию тренеру. Фото– и видеоотчет, напишите отзыв о семинаре, который тренер сможет опубликовать у себя в социальных сетях, в своем блоге либо просто дать ссылку на ваши отчеты. У тренера своя база, пусть его подписчики тоже о вас узнают. Особенно если люди еще не были на вашем мероприятии, сомневались, идти или нет.

Рекламируйте себя как организатора, компанию. Давайте прямые ссылки на сайт, подписывайте каждую фотографию, ставьте теги, указывайте имя и фамилию тренера, тематику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Надеемся, что наши советы оказались для вас полезными и помогут вам в организации тренинга.

Посмотреть текущие условия организации выездных тренингов и мастер-классов Профессора Дьяковой Елены Александровны, а также райдер и темы и расценки тренингов можно здесь: <http://iiosp.com/vozmozhnosti-sotrudnichestva/>.