

Prezentācija

1. VIETA, LOKACIJA

Noskaidrojam vai pareizi esam sapratuši adresi un laiku! Pārlicinies cik vajadzēs laiku, lai nokļūtu uz konkrēto vietu, stāvvietas

2. MATERIĀLU DROŠĪBA

Ņemam līdzi savu tehniku (datoru, zibatmiņa, emailā vai mākonī ieliekam savu prezentāciju).

3. MATERIĀLA PĀRZINĀŠANA

Iemācāmies no galvas prezentāciju vai turam pie sevis pierakstus, sagatavojam papīra formātā izdales materiālus, tas palīdzēs klausītājiem, labāk uztvert Jūsu vēsti. (Vizītkartes)

4. PALĪGI

Palīgi, darba sadalījums, kas (*varat, atrast, sarunāt no citu projektu dalībniekiem*)

- atbild par tehnisko pusi,
- stāstīs

5. PIRMS PREZENTĀCIJAS

Ierodamies laicīgi, lai pārlicinātos, ka viss darbojās. Ja cits birojs, palūgt biroja vadītāju ielaist konferenču zālē, kur norisināsies gaidāmā prezentācija, ja tas ir iespējams.

6. IETEIKUMI PREZENTĀCIJAS IZVEIDĒ IZMANTOJAM

(*izveido komandu, ideju ģenerators*)

- virsrakstus, logo uz katras lapas, Qwer kods (kaut kam www vai fb) reklāma, reklāma. Reklāma IQ Ultra S
- pamatne gaišie toņi, melni burti, tā lai redz telpas galējā stūrī
- izmantojumam bildes, lai vizualizētu stāstījumus
- nišas izpēte, diagrammas, kāpēc jūsu produktam ir perspektīva
- ieguvumi, ja šo produktu palaidīs
- Nepieciešamais finansējums, iespējams sadalīt pa etapiem
- Kāds ieguvums investoram
- Beidzamā prezentācijas lapā Paldies par uzmanību! Jautājumi! un jūsu kontaktu informācija. Uzņēmuma nosaukums, Vārds Uzvārds, ieņemamais amats (nav obligāti), telefona nr. email, www. FB, instagram. (izmantojam visu, ko uzskatāt par vajadzīgu.)
- Vēstījumam, jābūt vienkāršam! Ka, tas ir saprotams jebkuram. Jums nav jāpierāda, cik ļoti orientējaties tehniskajās lietās. Investoram svarīgi saprast, vienkāršā valodā. Atkārtošos== /Kas tas ir, cik nepieciešams tirgum, cik liela atdeve, pētījumi, atsauksmes, cik liela investīcija nepieciešama, termiņi, investora ieguvumi/ Ja viņam tas nebūs saprotams, viņš pat neiedziļināsies!

7. Jautājumi.

- Uzklusām līdz galam
- Atbildam korekti
- Ja nav atbildes (pierakstiet jautājumu), tā arī pasakāt, ka pat reiz nav atbildes, bet līdz ko noskaidrosiet, dosiet ziņu! Pēc prezentācijas noslēguma, paņemiet kontaktus no vaicātāja.
- Turpiniet, lai uzdod vēl jautājumus, līdz visi ir sapratuši jūsu vēstījumu
- Ja nekorekts jautājums, neapvainojaties.
- Kritika ir veids, kā varat uzlabot sava produkta efektivitāti(virzību)

8. Bizness etiķete

- Stāja, (*lazer*)rādām koks, *pāršķirējs attālināti*
- Skaļums
- valoda
- Žesti
- Apģērbs
- Higiēna
- Aksesuāri, pildspalva, telefons, planšete

9. Telefons

10. Darījuma noslēgšanas tehnika - esiet radoši

- Ko Jūs domājat par šo vai to; Dodiet izvēles iespējas
- Dārgi – salīdzinot ar ko? Kāpēc jūs tā domājat
- Vai ir vēl kādi jautājumi, ierosinājumi, kas veicinātu savstarpēju sadarbību?
- Ja es izmainītu šo punktu, mēs varam noslēgt savstarpēju darījumu?

11. Jautājumu prezentācija 5

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

12. Ilgtermiņa sadarbība

- UZDODAM JAUTĀJUMUS, vai viss saprotams
- INFORMĒJAM investoru, klientu par paveikto, atskaites sūtām,
- SVEICAM, dažādās jubilejās, dz.d, v.d., (uzņēmuma, klienta, līdzīpašnieks, viņu sievas, bērni,)vārdi, rakstiski, pateicības raksts, augļu vai konfekšu grozs, koncerti, izrādes utt.
- PATEICIBA– par iespēju, par kārtējo maksājumu, par zvanu, var rakstīt īsziņās, pateicības raksti rāmītī

Vārdi

Nesaki Vai varētu man lūdzi kafiju?

Saki Man kafiju lūdzi!

Nesaki Es vēlējos pavaicāt?

Saki Es vēlos vaicāt! Jautājums!

Nesaki Es vēlējos precizēt?

Saki Precizējiet lūdzi

Nesaki Piedodiet, ka nokavēju

Saki Es aizkavējos, paldies, ka pagaidījāt

Nesaki Piedodiet, ka traucēju!

Saki Man pie Jums jautājums, iedaliet dažas minūtes

Nesaki Jā tā bija mana kļūda!

Saki Paldies, ka Jūs pamanījāt!