



QUANTO **CUSTA** ?

VALORIZE e

APROVEITE.



Organizar
eventos

QUAIS AS
DICAS



COMO ATINGIR O **SUCESSO**

Defina **objetivos** qualificados para a sua participação na Feira e escreva-os.

Motive sua **EQUIPE** a atingi-los

Exemplo: número de contatos novos.



Antes

- Envie convites aos seus clientes (50 convites seus para os outros, contra $145 \times 50 = 7.250$ para você)
- Planeje anúncios que coincidam com a data da Feira.
- Envie comunicados aos seus clientes e para a imprensa com as novidades que vai apresentar.

ANTES DA FEIRA

- Prepare o material de divulgação de seu produto
- Providencie cartão de visita para todos de seu estande
- Prepare alguns brindes para sorteio, é uma forma de ter o cadastro dos visitantes.
- Pense nos equipamentos que você vai necessitar (TV, Projetor)
- Prepare sua equipe

ANTES DA FEIRA

- **Não se sente.** Dá aos visitantes a impressão que não se importa ou que é preguiçoso.
- **Não leia.** Esteja atento para fazer contato visual com os visitantes conforme passam pelo seu estande.
- **Não fume.** É indelicado e pode mesmo ser ofensivo a um potencial cliente.

DURANTE a FEIRA

- **Não ignore visitantes.** Se estiver ocupado quando alguém se aproxima, cumprimente-o(a) ou tente incluí-lo(a) na sua conversa. Se estiver conversando com um colega de estande, interrompa a conversa imediatamente.
- **Não converse ao telefone.** Tempo ao telefone é tempo afastado de potenciais clientes.
- **Não seja um "cão de guarda".** Não fique parado(a) criando uma barricada ou impedindo a visão dos visitantes.

DURANTE a FEIRA

- Não distribua folhetos sem critério. Os seus catálogos e/ou mala direta vão acabar num saco misturados com os folhetos de todos os outros expositores. Seja criterioso na distribuição dos folhetos.
- Perca o hábito de avaliar alguém apenas pela aparência, você pode estar perdendo um excelente CLIENTE.

DURANTE a FEIRA



- Anote as informações do visitante em papel adequado – não use rascunhos
- Saiba identificar cada tipo de visitante (curioso, o falante, o reclamador, o espião)

POSTURA

Mantenha os ombros eretos, a cabeça erguida e uma expressão de satisfação. “Quem recebe tem que ter cara de ‘sim’”. Nunca aborde o visitante pelas costas.

DURANTE a **FEIRA**

SABER OUVIR

- Ouça primeiro e fale depois; “Ao invés de despejar um texto sobre o cliente, diga a ele para ficar à vontade e que você estará à sua disposição para dar informações”.
- Evite o “Posso ser útil?”. Use “Você já conhece as utilidades deste produto?”

DURANTE a **FEIRA**

OLHAR TÁTICO

Quando uma pessoa olha diretamente nos olhos do outro demonstra presteza, autoconfiança, profissionalismo e segurança.

DURANTE a FEIRA

sempre SORRINDO

O sorriso expressa simpatia e desarma as pessoas. “É um brinde que se dá, mesmo ao visitante que não represente lucro para empresa”.

DURANTE a FEIRA



O que vou VESTIR

Seja sensato, o melhor é ser discreto, não usar muita roupa e o cuidado para não usar pouca .

Outras opções são camisetas coloridas ou uniformes personalizados.

Use sapatos confortáveis.

Cuidado com perfumes.

DURANTE a FEIRA

SEJA HONESTO

Em uma exposição você pode ser submetido a **perguntas inesperadas**, por isso, se não souber a resposta, seja honesto, **não tente enganar** o visitante.

DURANTE a **FEIRA**



CONHEÇA o local

Verifique todas as entradas e saídas, saiba localizar coisas como banheiros, telefones, salas de treinamento, saídas e lanchonetes, assim quando um visitante lhe perguntar onde fica isto ou aquilo, você será capaz de orientá-lo.



Em **ORDEM**

Procure sempre manter seu estande bem organizado, **SEM AFASTAR O VISITANTE.** Um estande limpo é fundamental para uma boa apresentação.

QUANDO sair...

Evite sair do estande, pois os visitantes que reservaram um tempo para visitá-lo merecem atenção. Caso tenha que sair, alguém deve ficar em seu lugar.

DURANTE a FEIRA



eu **FALEI**

As promessas feitas a clientes devem sempre ser cumpridas. Tenha o cuidado de anotar cuidadosamente o que foi combinado, isso evita desacordos posteriores.

NO **LUGAR** DO VISITANTE

Faça aos outros o que gostaria que eles fizessem a você. Verifique se os serviços prestados agradam ao público.

DURANTE a **FEIRA**



meu **CRACHÁ**

Use sempre o crachá. As pessoas sem identificação se confundem com os visitantes.



PREPARO

FÍSICO

Descanse bem à noite, um dia inteiro em pé é sempre muito cansativo.

CHEGUE **ANTES**

Tenha tempo suficiente para preparar o estande antes do público chegar.

DURANTE a FEIRA

Sempre **VISTO**

Você quer ficar atrás de uma mesa, com as pessoas do outro lado, ou quer que a mesa fique no canto, para poder cumprimentar as pessoas que se aproximam?

DURANTE a **FEIRA**

qual é a **MENSAGEM?**

Não importa como você atraiu as
pessoas: garanta que elas saiam sabendo
porque você está ali.

DURANTE a **FEIRA**

Se você distribuir informações de contato, planeje uma estrutura para receber as ligações nas semanas seguintes. Responder prontamente às pessoas que se importaram em entrar em contato vai fazer com que se estabeleça um relacionamento de longo prazo entre elas e a sua empresa.

e DEPOIS?

Cada minuto de conversação, cada resposta, cada gesto de hospitalidade deve produzir um dos seguintes resultados: **um pedido, uma entrevista após a feira ou o endereço de um novo contato.**

Atenção...