

CONVENÇÃO VENDAS OU CORPORATIVA DE SUCESSO

**VOCÊ FOI CONVOCADO PARA
ORGANIZAR A CONVENÇÃO.**

NÃO SABE NEM POR ONDE COMEÇAR?

**AQUI VOCÊ TERÁ TUDO QUE
PRECISA PARA SE SAIR BEM.**

ÍNDICE

Introdução.....	04
Realmente é preciso organizar uma Convenção?.....	05
Planejamento para evitar custos desnecessários.....	06
Erros comuns na Convenção de Vendas ou Corporativa.....	10
Como organizar uma Convenção eficaz.....	11
Para colocar em prática.....	15
Mensurar os resultados e melhorar para o próximo ano.....	21
O que ter em mente para dar tudo certo.....	22
Conhecendo o Professor Jefferson Leonardo.....	26

INTRODUÇÃO



▶ Este e-book pretende ser um tutorial eficaz para planejar, organizar e mensurar sua Convenção de Venda e/ou Corporativa, com resultado surpreendente.

▶ Você receberá informações do que fazer e dicas do que “não” deve ser feito, evitando erros, desperdícios e retrabalhos.

▶ Facilitaremos a você, as diversas formas, cuidados e estruturas de uma convenção, desde as tradicionais até as temáticas.

▶ Você receberá insights relevantes para que sua convenção concretize a excelência e atinja todos os objetivos desejados.

Aproveite o aprendizado e boa Convenção.

REALMENTE É PRECISO ORGANIZAR UMA CONVENÇÃO?

Preferimos apontar as “desvantagens” de não realizar a Convenção, também chamada de “Kick off”.

Seus consultores de negócios, vendedores, representantes, gestores e colaboradores perderão 10 oportunidades essenciais:

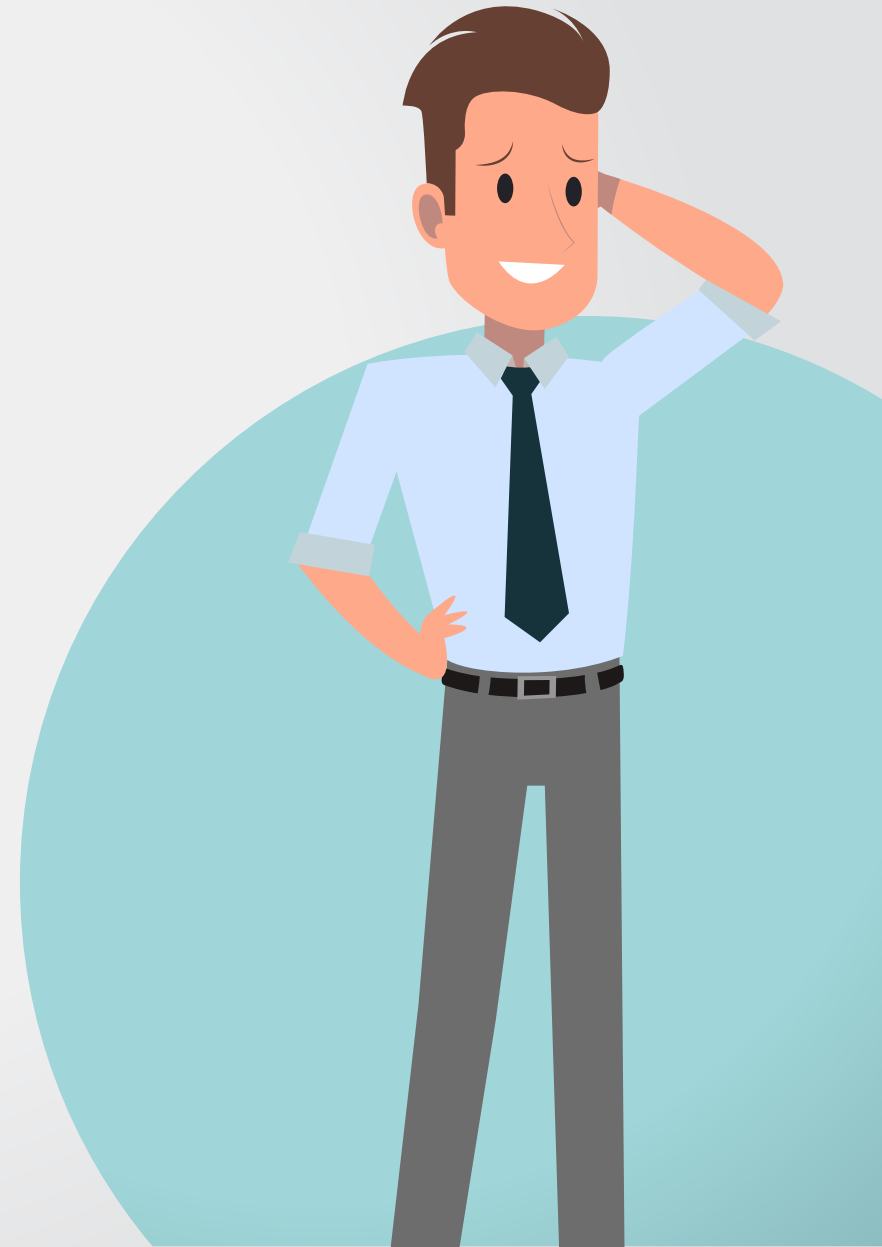


- 1 - Conhecer, tocar e experimentar as novidades e os lançamentos.
- 2 - Tirar as dúvidas antes de ir para o campo, mercado e cliente.
- 3 - Deixar de receber ideias, sugestões e informações do mercado, dos clientes e dos concorrentes.
- 4 - Construir o alinhamento com a cultura e filosofia da organização.
- 5 - Promover a integração com a equipe interna e seus colegas de campo.
- 6 - Trocar experiências, bem e mal sucedidas, do dia a dia na comercialização e com os clientes.
- 7 - Aprender novas técnicas de vendas, gestão e autoconhecimento.
- 8 - Ter uma conversa reservada e específica entre o líder e liderado.
- 9 - Engajar e motivar para os novos projetos e mudanças organizacionais.
- 10 - Conhecer e ter claro, o planejamento e onde a empresa quer chegar.

Você não PLANEJOU?
Vai se dar mal.

Quase sempre o insucesso de uma
Convenção está na ausência e/ou
em um planejamento deficiente.

Indo direto ao ponto... Colocamos
os FCS (Fatores Críticos de Sucesso)
do planejamento:



Escolha da Data

Errou na data, colocou tudo a perder.

Uma tarefa e decisão complexa. Exige conhecimento, visão, análise de risco e senso de economia.

A data deverá atender a uma série de variáveis – algumas controláveis e outras incontroláveis (perigosas). Dicas de bons períodos:

Feiras do segmento - o mercado deixa de comprar nesse período para aguardar as novidades e atualizações. Excelente período.

Baixa temporada - as passagens e hospedagens são bem mais econômicas. Em tempos de crise, é fundamental.

Período de férias – as coletivas, as escolares e as programadas antecipadamente, podem resultar em ausência de participantes, fornecedores e parceiros importantes para a Convenção.

Feriados e Feriadões – são dias que os participantes se programam para descansar junto à família, principalmente para os que viajam a trabalho constantemente. Risco de ausências.

Temperatura da cidade – data em período de muito calor e/ou frio, pode afetar a performance dos participantes.



Local e Hospedagem:

Outra atividade e decisão difícil. Também exige visão, análise espacial, análise de segurança, bom gosto e discernimento para o conforto.

10 Dicas para não cair em ciladas:

1 - Premissas Básicas: visite o local cuidadosamente e minuciosamente. Não transfira essa atividade a ninguém. Se ainda tiver um tempinho, peça os últimos 3 clientes que utilizaram o hotel / local e ligue para obter informações e referências.

2 - Sala: escolher uma sala com tamanho e capacidade, no mínimo, 30% maior que o espaço para o número de participantes programado, para maior conforto e mobilidade.

3 - Ruídos: evite salas próximas de ruídos constantes (elevadores, cozinha, casa de máquinas, etc). Pergunte ao locatário da sala, se nos dias da Convenção, o hotel / local pretende fazer manutenção próxima da sala. Certifique-se que a sala tem proteção acústica, para não ser incomodado e não incomodar ninguém.

4 - Iluminação e Energia: certifique-se que a sala tem luz de emergência e o hotel / local possui gerador em bom funcionamento, para evitar surpresas de última hora.

5 - Audiovisual: certifique-se da qualidade técnica, geração atualizada e tempo de uso dos equipamentos audiovisuais alocados pelo hotel / local. De preferência, faça um teste antes de fechar o contrato.

PLANEJAMENTO PARA EVITAR CUSTOS DESNECESSÁRIOS

6 - Apartamento do Hotel: verificar se pode acomodar, com certo conforto, dois participantes do evento no mesmo apartamento, para minimizar despesas, sem deixar de avaliar as condições mínimas da hospedagem, como: limpeza, claridade, ruídos, travesseiros, TV e principalmente internet, entre outros pequenos detalhes.

7 - Alimentação: antes de finalizar a contratação, você deve efetuar uma degustação do serviço de alimentação (café da manhã, almoço / jantar), coffee break e, principalmente, a higienização e EPI's na cozinha.

8 - Serviços do Hotel: negociar uma extensão e comunicar claramente, o horário de check-in e check-out, guarda de bagagem e horário de serviço de quarto.

9 - Recursos: visite e converse com o(a) responsável pelos eventos. Certifique-se dos recursos e auxílios disponíveis de última hora como: impressora, clip chart e material de escritório, entre outros.

10 - Segurança: leve seu técnico de segurança no hotel / local e faça uma avaliação cuidadosa de todos os itens de risco.



ERROS COMUNS NA CONVENÇÃO DE VENDAS OU CORPORATIVA

Data:

- 1 - É comum a data ser escolhida somente pela agenda do CEO e/ou do Diretor responsável. E ainda pior do que isso, é delegar a escolha da data para a secretária do presidente. Um enorme erro.
- 2 - Por deixar a escolha da data para a última hora, haverá grande probabilidade de ter que se submeter às disponibilidades dos prestadores de serviço, encarecendo consideravelmente o evento e agregando retrabalhos e desperdícios.
- 3 - Quase sempre os participantes da Convenção são residentes de diversos Estados do país com clima e cultura diferentes. As informações e orientações de vestimenta, alimentação e qualidade da estadia são quase sempre ignoradas na programação.

Local e Hospedagem:

- 1 - Escolher a sala da Convenção somente pelas imagens do site, medidas da sala informadas por telefone e pela descrição da proposta. Olhe tudo pessoalmente.
- 2 - No dia do evento, teve que lidar com ruídos frequentes, atrapalhando as falas e as apresentações. Tudo porque a visita não foi feita e não foi a melhor sala escolhida.
- 3 - Uma contratação de hotel / local com muitos anos de construção e baixa manutenção, poderá ter problemas de ausência de energia elétrica, elevadores parados, equipamentos audiovisuais antigos, carpete causando alergias, má higienização, serviço de alimentação deficiente, internet lenta, entre outros. Todo cuidado é pouco.

COMO ORGANIZAR UMA CONVENÇÃO EFICAZ

Será uma Convenção de 1, 2 ou 3 dias?

O que definirá a carga horária de uma convenção é a quantidade de assuntos e conteúdo a ser tratado de forma eficiente, com o tempo adequado para a apresentação e a assimilação dos participantes, incluindo os aspectos comportamentais, integrativos e motivacionais que devem fazer parte do evento.

Vamos passar a você 10 dicas para ajustar essa equação:



COMO ORGANIZAR UMA CONVENÇÃO EFICAZ

- 1° - Não queira fazer tudo sozinho(a). Forme um comitê, com no máximo 5 participantes, para planejar, organizar e construir a Convenção.
- 2° - Recomendamos que o comitê seja formado pelo gestor protagonista da Convenção e responsáveis pela Gestão de Pessoas, Marketing (interno ou externo) e Palestrante / Facilitador especialista em eventos.
- 3° - Mapear os temas, assuntos e conteúdos a serem apresentados aos participantes, o tempo previsto de cada apresentação e perfil dos seus respectivos apresentadores.
- 4° - Mapear os temas, assuntos, dúvidas e perguntas que os participantes gostariam de receber na Convenção.
- 5° - Analisar a inclusão de uma palestra, dinâmicas de integração e/ou interatividade aos participantes. E se a Convenção será convencional ou temática.

COMO ORGANIZAR UMA CONVENÇÃO EFICAZ

6º - Desenvolver o programa “hora a hora” de acordo com os mapeamentos e decisões do comitê. Com o programa em mãos, você terá a carga horária necessária para a sua Convenção.

7º - Todos os participantes do comitê apresentam a proposta de programa ao tomador da decisão para análise, aprovação ou alteração.

8º - Chegou o momento de compor o orçamento. Recomendamos distribuir os itens do orçamento, para que todos do comitê tenham, no mínimo, uma pesquisa de orçamento sob sua responsabilidade.

9º - Orçamento compilado juntamente com o programa, deve ser reapresentado ao tomador de decisão, para aprovação e/ou cortes. Essa apresentação poderá ser feita somente pelo protagonista da Convenção, que deverá estar preparado para negociar e argumentar as vantagens e desvantagens da proposta.

10º - Com a aprovação da Convenção, desenvolve-se nova distribuição das tarefas aos membros do comitê, com cronograma contendo data limite e nome do responsável, efetuando-se acompanhamento, no mínimo, com encontros quinzenais.

**TER O HÁBITO DE PLANEJAR,
SABER TRABALHAR EM EQUIPE,
ENGAJAR AS PESSOAS PARA
OS OBJETIVOS E TRANSITAR COM
EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO,
SERÁ A RECEITA PARA O SUCESSO
DA CONVENÇÃO.**

Prática 1:

A escolha é sua.

A Convenção pode ser passiva ou participativa e/ou interativa.



A Passiva, infelizmente, é comum. É aquela que os diretores e gerentes falam e os participantes escutam.

Os participantes retornam às suas bases com dúvidas e questionamentos. Baixa probabilidade de bons resultados.

A Participativa - É aquela que há permissão para interrupções, perguntas, questionamentos e sugestões.

Os participantes podem desabafar, se sentem escutados e quase sempre apresentam boas ideias. Mas ainda assim, uma Convenção cansativa, porque boa parte do tempo os participantes ficam sentados, sem interação e sem trabalhos em equipe.

A Interativa - É aquela que contempla a participação ativa de todos na Convenção e ainda há atividades de interatividade, onde os participantes são convidados a participar do processo de construção da empresa, do produto, da gestão e dos resultados, de forma contagiante com dinâmicas, games e palestras engajadoras.

Prática 2:

Você sabia que o seu cérebro consegue se concentrar e focar no assunto apenas por 90 minutos? Após esse tempo, ele precisa de uma pausa.



Esse fenômeno é conhecido por "Ciclo de Descanso-Atividade Básico". Incorporar esse conceito na sua Convenção é fator crucial para que os participantes absorvam em alto nível e grau, as informações que a empresa está apresentando e necessita que seja compreendida e, mais do que isso, seja colocada em prática.

Programa sua Convenção com pausas construtivas, interativas e inteligentes, com os diversos recursos de ludicidade e entretenimento dirigido, oportunizando links com o conteúdo apresentado para sua fixação. Evite o "Efeito Gato" após o almoço. O sono é inevitável. Contrate especialistas em jogos, dinâmicas e entretenimento construtivo. A turma vai curtir e a Convenção ficará mais leve e produtiva.

Prática 3:

Negocie com o hotel / local para lhe disponibilizar a sala um dia antes do evento. Você conseguirá organizar e testar todos os itens do checklist da Convenção, sem deixar as coisas para a última hora e ser uma vítima da “Lei de Murphy”.

Prática 4:

Informe aos participantes, os intervalos que chamamos de “Xixi Break”, e também, ofereça o serviço de água, chá, café, balas e bolachas dentro da sala em todo período do evento, com uma reposição pela manhã e outra à tarde. Essa prática permite que os participantes fiquem o maior tempo em sala, evitando dispersão e saídas inconvenientes.

Prática 5:

Inclua no programa, tempo estendido de intervalos de coffee break e almoço para compensar inevitáveis excessos e estouros de oratória da diretoria e, principalmente, início do evento por atrasos e complicações no audiovisual.

Recomendamos estabelecer, no mínimo, 1 hora e 30 minutos para o almoço e 30 minutos para os dois coffee breaks (manhã e tarde).

Caso seja necessário recuperar o tempo do programa, basta reduzir os intervalos de almoço em 1 hora e os coffee breaks em 15 minutos, perfazendo um total de 1 hora e 30 minutos.

Prática 6:

Combine com os oradores para receberem três avisos de tempo através de uma placa no fundo da sala, aos 10 minutos, 5 minutos e fim, com a solicitação de compromisso do tempo estabelecido e sugerido por ele no programa. Isso reduzirá os estouros de tempo no programa.

Prática 7:

A logística é o item com maior probabilidade de economia. Por isso:

Tente concentrar em um único aeroporto, as chegadas de voos. Esse procedimento permitirá você contratar um transporte com maior disponibilidade de assentos, economizando significativamente, o custo com táxi, mesmo que alguns tenham que esperar.

O mesmo princípio da chegada vale para os voos de retorno e, se possível, no mesmo aeroporto. Uma van será muito econômica.

Locar sala e hospedagem próximas ao aeroporto agiliza todo processo logístico dos participantes, evita atrasos, trânsito, cansaço por longo trajeto e economia de transfer.

Prática 8:

A comunicação antes, durante e depois, deve ser o diferencial da Convenção. Utilize todos os recursos disponíveis (intranet, e-mail, WhatsApp, redes sociais e etc). Crie um convite marcante e acolhedor, estimulando a curiosidade e gerando expectativa sobre a Convenção. Dessa maneira, os participantes ficarão ansiosos para a chegada do evento e o clima será muito mais favorável ao resultado.

Comunique por partes, como se fosse uma campanha. Envie o convite com dados básicos e vá ampliando as notícias em contagem regressiva até que todos tenham em mãos, as informações e a programação completa da Convenção.

Prática 9:

Crie uma agenda positiva de tempo livre e de interação social entre os participantes. Poderá contribuir com bons benefícios para a organização.

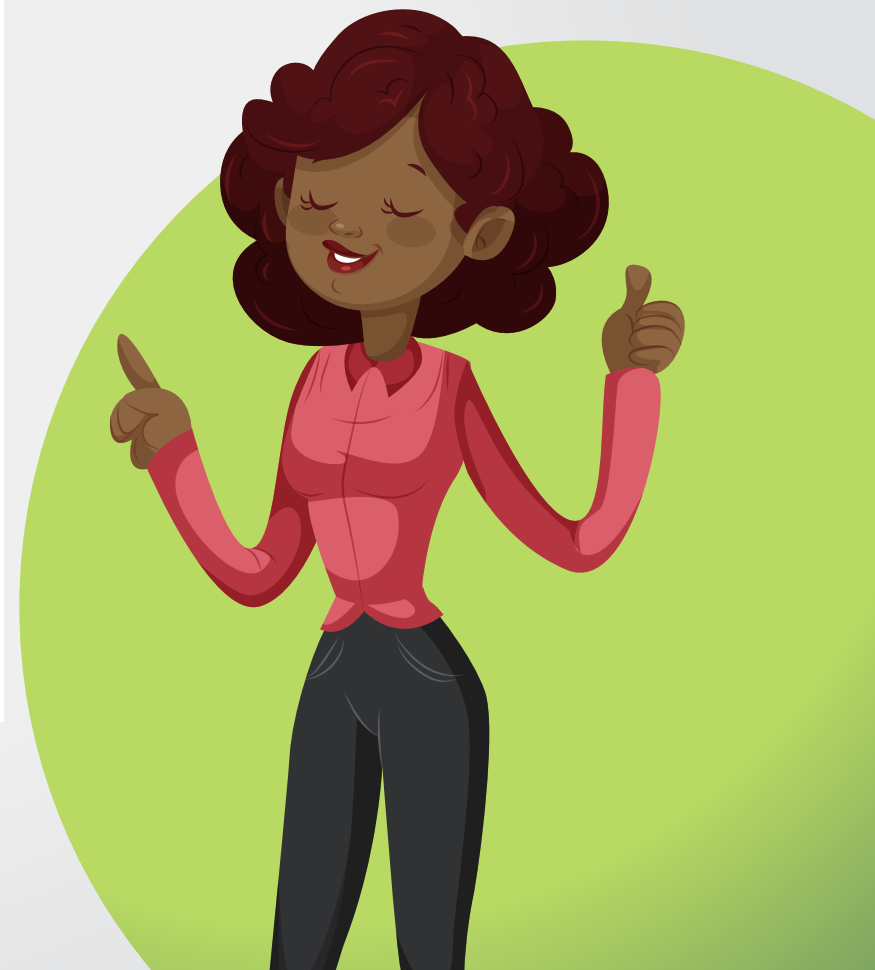
Libere a turma para a piscina, tobo-água, bar molhado, restaurante, campo de futebol, tênis e as atrações de lazer que o hotel e/ou o local oferecem para diversão e descontração dos participantes.

Prática 10:

A lembrança do evento por um bom período deve ficar na mente dos participantes.

Todos gostam de ganhar mimos. Com os participantes de uma Convenção não poderia ser diferente. Os organizadores do evento podem aproveitar o momento para dar continuidade no aprendizado ofertado, com a entrega de um livro com o conteúdo pertinente ao apresentado na Convenção.

Se o palestrante contratado escreveu o livro que tem como base o conteúdo apresentado em sua palestra, será muito proveitoso brindar os participantes com um livro e com uma dedicatória personalizada do autor. E ainda mais: poderá ser montada uma dinâmica sobre os capítulos do livro junto aos participantes, mantendo o aprendizado durante meses.



MENSURAR OS RESULTADOS E MELHORAR PARA O PRÓXIMO ANO

“Não se gerencia nada que não seja mensurado”.

Para você escalar as melhorias para a próxima Convenção, é fundamental medir, avaliar e mensurar todos os itens programados. A seguir, algumas dicas:

- No início da Convenção, sensibilize os participantes para a frase acima e informe que, ao final do evento, será solicitado o preenchimento de uma Avaliação, com o propósito de receber sugestões de melhorias para o próximo ano.
- Crie um formulário com métricas claras de avaliação referentes a todos os itens da Convenção, como: hospedagem, transporte, alimentação, conteúdo, dinâmicas, palestrantes e todos os demais.
- Tabule as respostas com a sua análise e parecer para apresentar à diretoria, ao comitê e aos participantes de forma sintética.
- Crie plano de ação para os itens com regular e baixa avaliação.
- Avalie as sugestões e ideias oferecidas pelos participantes e inclua o que for viável para a próxima Convenção.



TENHA EM MENTE

1 - Uma Convenção tem o objetivo de motivar, orientar, interagir, trocar ideias, transmitir novidades, alinhar estratégias e também descontraír.

2 - A Convenção é o melhor momento para desenhar o futuro e discutir, negociadamente, as estratégias e as metas. Evite o "blá blá blá" sem foco.

3 - A Convenção começa muito antes. Não deixe para envolver os participantes apenas nos dias da Convenção. Espalhe cartazes, coloque um vídeo no Youtube, mande o link e comunique o tempo todo. Crie expectativa entrevistando os participantes sobre quais produtos querem ter mais detalhes, que informações desejam e quais são suas expectativas.

4 - É na Convenção que nasce a oportunidade de engajar os participantes para um novo modelo mental e estabelecer um marco efetivo para a equipe e para a empresa.

5 - Você pode criar uma Convenção temática, como: Noite do Oscar – Dia das Estrelas – Campeões da F1 – Cassino - Futebol e etc. incluindo slogan, logotipo, camisetas e brindes, tornando o evento inesquecível.



TENHA EM MENTE

6 - Fuja da Convenção entediante – programe-a com interatividade e ludicidade, instigando criativamente, todos os sentidos dos participantes com: músicas, vídeos, dinâmicas, jogos, decoração, entre outros que tenham a ver com o tema e aprendizado desejado, mergulhando-os em uma experiência única.

7 - Coloque os participantes no palco, dando-lhes holofotes. Eles gostam de compartilhar as suas experiências, expor suas ideias, contar suas histórias e vivências de sucesso e de insucesso. Canalize as participações no processo de aprendizado e espelhamento dos bons exemplos.

8 - Inclua pessoas de fora na Convenção – contrate palestrantes, convide fornecedores e, principalmente, clientes para dar seu depoimento, dicas e mensagens sobre o momento que o seu negócio está vivendo, para sua equipe refletir e construir suas estratégias de ação.

9 - Diferencie e valorize os participantes durante o evento. Premeie os participantes que atingiram alto nível de performance durante o ano, acertam mais respostas durante a Convenção, e os que foram mais contributivos com ideias e sugestões para a empresa, entregando medalhas, troféus e presentes inesquecíveis.

10 - Gran Finale:

Faça um encerramento que ficará na mente dos participantes para sempre. Se for possível, convide toda empresa para o encerramento, afinal, eles que darão todo suporte e assistência interna para uma mensagem empolgante e grandiosa.

Crie um forte engajamento e clima propício para que aqueles que estiverem no ambiente saiam convencidos de que podem e vão fazer o melhor, pois as melhores estratégias, os melhores produtos / serviços, as melhores argumentações, os melhores recursos e o melhor suporte, estão ao alcance dos que fazem as coisas acontecerem.



**INVISTA EM SUA CONVENÇÃO, É CERTO QUE
A RECOMPENSA VIRÁ EM FORMA DE ATINGIMENTO
DE METAS, CRESCIMENTO DE MARKET-SHARE,
IDEIAS DISRUPTIVAS, ENGAJAMENTO
E SUSTENTABILIDADE DO NEGÓCIO**

**Espero que com esse E-book você realize uma excelente Convenção com
muito \$uce\$\$o.**

**Estamos aqui e queremos te ajudar nessa missão. Podemos cuidar de todos
os detalhes da sua Convenção, seguindo as dicas desse e-book e outras que
vão de acordo com sua preferência.**

**Entre em contato conosco agora mesmo para saber como tornar sua
Convenção bem objetiva, interativa e muito criativa.**

PROF. JEFFERSON LEONARDO



- Palestrante, Facilitador e Sócio da Inovativa Consultoria.

- Educador Universitário de Graduação, Pós-Graduação e MBA em SP e RS.

- Atuação executiva em empresas: TRW, Alpargatas, Tintas Renner e Du Pont.

- Atuação como consultor e conferencista, em mais de três centenas de empresas, sendo mais de 100 empresas das Melhores e Maiores, editadas na revista Exame.

- Autor de vídeo motivacional pela rede dtcom.

- Articulista em diversas revistas, jornais e sites.

- Diretor Regional Área Sul na ABRH Brasil.

- Nos últimos 15 anos, realizou palestras em todo Brasil, com mais de 1,5 milhão de participantes.

- Voluntário da Fundação Projeto Pescar e Parceiros Voluntários.

- Escritor dos livros pela Qualitymark:

- Fazer Acontecer e Fazer por Merecer

- A Equação da Atitude

- Você Erra Todas as Tacadas que Não Dá: uma lição de Liderança

- Novos Desafios da Gestão de Pessoas: rupturas entre a teoria e a prática



CLIENTES



Empresas



**“REALIZE UMA CONVENÇÃO
DIFERENTE E OBTENHA
RESULTADO SURPREENDENTE.”**

(54) 99978-3816

jefferson@jleonardo.com.br

www.jeffersonleonardo.com.br

