



Blue ▶▶
Agenda

Beiersdorf

ОСЕННЕЕ ПРОМО 2016

ООО «Би Ти Эл Фулл Сервис»

ЦЕЛИ ПРОЕКТА

- Увеличение продаж категории средств по уходу за лицом и бренда NIVEA в целом
- Увеличение продаж торговой точки
- Повышение лояльности к бренду и торговой точке

Участвуют женские средства:

- по уходу за лицом,
- телом
- волосами (шампуни и кондиционеры)
- део,
- гели для душа
- универсальные кремы



Обязательным к покупке является средство для ухода за лицом.

Не участвуют: вся мужская линейка, маски для лица, солнечная линейка, мыло, уход за детской кожей, кремы для рук, средства для укладки и средства по уходу за губами.

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТА

Период работы:

АШАН с 10 ноября по 27 ноября

МЕТРО с 03 ноября по 20 ноября

Остальные ТТ с 03 ноября по 27 ноября (см. график)

Дни работы: четверг – воскресенье*.

Время работы: будни с 16:00 до 21:00

выходные с 12:00 до 17:00*

* Возможно изменение по времени работы, в зависимости от проходимости ТТ

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

В Торговом зале, около выкладки продукции NIVEA находится промоутер, который проводит консультацию по всему ассортименту продукции NIVEA участвуют женские средства: по уходу за лицом, телом, волосами (шампуни и кондиционеры), део, гели для душа, универсальные кремы

Не участвуют: вся мужская линейка, маски для лица, солнечная линейка, мыло, уход за детской кожей, кремы для рук, средства для укладки и средства по уходу за губами.

Внимание: промоутер НЕ может уходить на перерыв в течение рабочего дня!!

Обязанности ПРОМОУТЕРА:

- Привлечение покупателей;
- Анонс акции «Подарок за покупку» (промо-речь);
- Раздача листовок, саше (необходимо взять в промо сумку на весь рабочий день);
- Проведение консультации по продукции NIVEA;
- Ведение табеля учета рабочего времени (приход, уход, мотивированное отсутствие должны быть зафиксированы);
- Наличие листа аудитора для заполнения силами проверяющих;
- Ведение отчета по активным продажам;
- Соответствие требованиям к внешнему виду.

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Второй промоутер находится за промо-столом, расположенным в закассовой зоне, громко и постоянно анонсирует промо-акцию, выдает листовки и вручает подарки при предъявлении чека.

Запрещается оставлять промо-стол с подарками без персонала.

Внимание: в течение всего рабочего дня промоутер НЕ может уходить на перерыв!!!

Обязанности:

- Привлечение покупателей;
- Анонс акции «Подарок за покупку»;
- Строгое соответствие требованиям к внешнему виду;
- Произнесение промо-речи;
- Выдача подарков участникам;
- Соблюдение порядка на рабочем месте / столе;
- Пересчет подарков до начала работы и в конце рабочего дня;
- Ведение отчётности (согласно механике акции);
- Ведение табеля учета рабочего времени (приход, уход должны быть зафиксированы);
- Лист аудитора.

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Обязанности супервайзера на авто:

- Завоз промо-столов, подарков, листовок;
- Контроль работы персонала в ТТ, знания механики акции, речевки и продукции;
- Решение организационных вопросов в ТТ;
- Осуществление фотоотчета в ТТ согласно прописанным требованиям;
- Заполнение отчета супервайзера после проверки ТТ;
- Контроль наличия подарков, листовок в ТТ, своевременный довоз;
- Общение с администрацией ТТ с целью получения письменной оценки работы персонала;
- Отслеживание промо-активностей конкурентов в ТТ.

МЕХАНИКА ПРОЕКТА

- При покупке 2-х женских продуктов NIVEA, один из которых предназначен для ухода за лицом – в подарок косметичка.

В акции участвуют женские средства: по уходу за лицом, телом, волосами (шампуни и кондиционеры), део, гели для душа, универсальные кремы

Не участвуют: вся мужская линейка, маски для лица, солнечная линейка, мыло, уход за детской кожей, кремы для рук, средства для укладки и средства по уходу за губами.

Для получения подарка обязательно предъявление чека.

ВНИМАНИЕ:

* Кол-во подарков ограничено, один чек – один подарок. Каждый приобретенный продукт участвует в акции 1 раз.

** Возможны изменения условий выдачи подарков.

*** Возможно введение дополнительной механики.



МЕХАНИКА ПРОЕКТА

ПРОМО РЕЧЬ:

«Добрый день! Получайте подарки от NIVEA!»

- При покупке 2-х женских продуктов NIVEA, один из которых предназначен для ухода за лицом – в подарок вы получаете стильную женскую косметичку.



ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

Общие требования:

- Возраст от 18 до 30 лет;
- Рост НЕ НИЖЕ 165 см;
- Размер одежды 42-46;
- Наличие мед книжки;
- Гражданство РФ (строго);
- Образование – не ниже среднего;
- Внешние данные: аккуратные, ухоженные девушки;
- Естественный минимальный макияж;
- Чистая, упругая, ухоженная, ровная, красивая кожа лица, шеи, рук;
- Маникюр: классический френч, либо неяркие тона лака;
- Четкая дикция;
- Грамотная речь;

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

- Коммуникабельность; контактность, умение располагать к себе людей, дружелюбность и приветливость;
- Активность;
- Мобильность;
- Дисциплинированность;
- Ответственность и внимательность.

ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ПЕРСОНАЛА

- Чистая, выглаженная униформа (Платье и пиджак), бейдж с левой стороны;
- **Для промоутера в ТЗ – «пляжная» сумка!**
- Классические черные, темно-синие туфли (свои) на маленьком каблучке (но не ниже 3 см) СТРОГО с закрытым носом, НЕ ШЛЕПАНЦЫ, не босоножки, слипоны, лоферы – НЕЛЬЗЯ!!! ;
- Колготки телесного цвета;
- Обязательное использование дезодоранта;
- Волосы: чистые, ухоженные, «естественного» цвета, собранные в хвост/косичку/пучок, аккуратная стрижка. Резинка допускается только черного или темно синего цвета;
- Неяркий макияж и маникюр;
- Чистая кожа;
- Отсутствие пирсинга, татуировок, ярких массивных украшений.



ТРЕБОВАНИЯ К ФОТООТЧЕТУ

- Из каждой промо-точки должно быть предоставлено не менее 20 качественных фотографий* (**оригиналы высылаются дополнительно, отдельным файлом**);
- Снимки должны быть четкими и яркими;
- Ракурс съемки нужно выбирать таким образом, чтобы посторонние предметы не перекрывали объект съемки;
- Фокусное расстояние должно быть таким, чтобы хорошо были видны лица и просматривались эмоции людей;
- Фотографии должны изображать следующее (по пунктам согласно количественному и качественному описанию):
- Промоутер в ТЗ в выглаженной, чистой униформе, (**в полный рост**). Промоутер на фотографии **должен** улыбаться и в момент фотосъемки, контактировать с разными покупателями, выдавать листовки, анонсировать акцию (**выдавать подарки**). Таких фотографий должно быть не менее 6 шт.;

ТРЕБОВАНИЯ К ФОТООТЧЕТУ

- Промоутер в закассовой зоне за промо-столом (**промо-стол должен быть виден полностью**) в момент выдачи подарка. С разными покупателями и разные подарки – 6 шт.;
- Должен быть сфотографирован момент непосредственного контакта покупателя с продукцией (покупатель в руках держит продукцию) – 3 шт.;
- На лицах Промоутера и представителей целевой аудитории позитивные эмоции, улыбки – 3 шт.;
- Постановочные фотографии на которых изображен персонал на фоне выкладки с продукцией. В руках у персонала должны быть листовки/буклеты/подарки. Таких фотографий должно быть не менее 2 шт.;
- Фотографии POSm программы и выкладки продукции в ТТ.

ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТСТВА

- Агентство осуществляет все подготовительные работы по организации и проведению акции: тренинги персонала, складирование и логистику рекламно-информационных материалов;
- Агентство своевременно предоставляет информацию о предстоящем заборе РИМ со склада Логистики - Заказчика. С указанием количества и ФИО супервайзеров;
- Агентство осуществляет замеры и договоренности с промо-точкой совместно с региональным представителем компании Beiersdorf (точки адресной программы предоставляет Заказчик);
- Агентство обязуется набрать персонал в количестве, необходимом для проведения программы и соответствующий требованиям программы;
- Агентство осуществляет полный контроль проведения акции, достижение целей по количеству подарков в час обязательно;
- Агентство отчитывается о ходе проведения акции на еженедельной основе и предоставляет финальный отчет по результатам акции;
- Агентство несет полную материальную ответственность за вверенные ему Заказчиком рекламные материалы, своевременно предоставляет отчет по расходу этих материалов, а также своевременно сдает все оставшиеся оборудование, материалы и униформу, в чистом виде, в индивидуальной упаковке, на склад Заказчика.

ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТСТВА

- Всё оборудование, подарки, униформа и рекламные материалы принимаются/сдаются строго по накладной с датой и подписью принявшего/сдавшего.
- При получении на складе необходимо проверить количество и сверить содержимое!!!
- При недостатке униформы, одной из деталей оборудования, немедленно сообщить московскому менеджеру.
- Все необходимое оборудование и промо-форма доставляется в индивидуальной упаковке. Потеря, порча оборудования и его индивидуальной упаковки несут за собой штраф в размере стоимости оборудования.
- При получении оборудования запрещается утилизировать его индивидуальную упаковку, т.к. только данная упаковка может быть использована при отправках в другие города-участники, либо при отправке в Москву.
- Запрещается при упаковке самих деталей оборудования использовать скотч и маркеры. За наличие следов скотча на самом оборудовании взимается штраф в размере стоимости самого оборудования.
- По завершению проекта промо форма сдается на склад заказчика в **индивидуальной упаковке в чистом виде.**

**ВЫ НЕСЕТЕ ПОЛНУЮ МАТЕРИАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЖДУЮ ДЕТАЛЬ
ОБОРУДОВАНИЯ И ЗА СОХРАННОСТЬ ЕЕ УПАКОВКИ !!!!!**

КОММУНИКАЦИЯ ПО ПРОЕКТУ

Региональные Представители Агентства обязаны по всем организационным вопросам контактировать **только** с агентством «BTL Full Service», являющимся Исполнителем текущего проекта перед Заказчиком.

Связываться с региональными представителями Заказчика можно только по следующим вопросам:

- Утверждение дат проведения кастингов и тренингов **ОБЯЗАТЕЛЬНО(!)** с приглашением на них;
- Координация проведения кастингов и тренингов персонала для акции;
- Совместное проведение тренингов для персонала;
- Корректировка адресной программы, замена точек;
- Наличие стока продукции в точках проведения акции;
- Корректировка времени работы;
- Оформление промо-точек необходимыми для проведения акции рекламными материалами;
- Замена персонала;
- Совместные с Клиентом проверки работы промо-персонала.

КОММУНИКАЦИЯ ПО ПРОЕКТУ

Региональному Агентству ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Разглашать условия оплаты, суммы гонорара, з/п промо-персонала и другую финансовую информацию.
- Напрямую отправлять Заказчику отчеты и иную отчетную информацию. Если Региональный Представитель запрашивает отчеты, сообщить об этом Агентству и запросить оригиналы отчетов. **САМИМ НИЧЕГО НЕ ОТПРАВЛЯТЬ!!!**
- Отправлять отчеты не в форме, заданной Агентством, не до конца заполненные, позднее 14:00 понедельника следующей за отработанной недели.

ОТЧЕТНОСТЬ

- Отчеты (бланк отчета консультанта, табель учета рабочего времени) консультант предоставляет менеджеру отдела персонала в понедельник после каждой отработанной недели до 12.00 по московскому времени согласно утвержденным формам отчетности;
- Фотоотчет супервайзер предоставляет координатору проекта в понедельник после каждой отработанной недели до 12.00 по московскому времени согласно утвержденным формам отчетности;
- **Агентство предоставляет Московскому координатору всю отчетность (включая фотоотчет) за рабочую неделю не позднее первого дня после отработанной недели до 14.00 по московскому времени.**
- После завершения проекта Агентство предоставляет аналитику по проекту в формате Word и сканы писем с благодарностью от ТТ;
- Отчетность по количеству выданных подарков при проведении Акции, Агентство предоставляет Заказчику в виде оригиналов кассовых чеков, а также оригиналы отчетов;

Условия конфиденциальности:

- Агентство обязуется не разглашать информацию по проекту третьим лицам, начиная с момента получения данного Брифа на просчет.

ОПЛАТА ПРОЕКТА

- Смета составляется на весь период проведения программы;
- Все дополнительные статьи должны быть прописаны и максимально подробно детализированы.
- Стоимость оплаты за промо-места бюджетировается отдельно, на основании адресной программы и графика букирования. В смету данная статья не включается.
- Стоимость логистики утверждается после ее просчета и заранее согласовывается
- Оплата происходит строго напрямую торговой точке по безналичному расчету
- Все договоры заключаются только на ООО «Би Ти Эл Фулл Сервис»;
- Все счета оплачивает ООО «Би Ти Эл Фулл Сервис»;
- Полная пост-оплата по проекту производится после отправки в Москву и итогового пересчета оборудования, формы, остатков подарков, а также сдачи оригиналов документов по предоплате и документов по оплате букинга (оригиналы Договора, счета, акт, счет-фактура) и аналитики по Проекту.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО БУДУТ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ

- Промо речь;
- Борьба с возражениями, тренинг-материалы;
- Штрафные санкции (для персонала и агентства);
- Форма еженедельных отчетов и другие бланки еженедельной отчетности для Агентства;
- Инструкция по сборке промо-стола;
- Другие информационные материалы.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!