

ข้อกำหนดในการจัดกิจกรรม AOP

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม AOP

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม 50 – 80 ท่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 3,000 บาท

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม 81 - 150 ท่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท

จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วม 199 ท่านขึ้นไป (AOP ใหญ่) บริษัทจะพิจารณาถึงความเหมาะสมในการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาไม่นาน บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายในการจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้ผู้จัดส่งเอกสารรายละเอียดใบเสร็จ พร้อมสำเนาลงทะเบียนกลับมายังบริษัทฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป.

กรอบเวลาการจัดกิจกรรม AOP

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ● VTR แนะนำบริษัท | 5-10 นาที |
| ● MC กล่าวทักทาย | 5 นาที |
| ● การบรรยายผลิตภัณฑ์ | 40 นาที |
| ● แชนร์ประสบการณ์ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ | 15 นาที |
| ● การบรรยายแผนธุรกิจ | 30 นาที |
| ● ปลุกพลัง(Motivate) | 10 นาที |
| ● สรุป | 5 นาที |

รวมเวลา 2 ชั่วโมง

ผู้จัดงานสามารถเปลี่ยนแปลง / สลับขั้นตอนได้ตามความเหมาะสม

วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

1. ห้องประชุมการจัดเก้าอี้
2. จัดโต๊ะวิทยากรสำหรับบรรยาย, โต๊ะลงทะเบียน, โต๊ะโชว์ผลิตภัณฑ์
3. เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน สายสัญญาณเสียงจากโน้ตบุ๊ก
4. เครื่องฉาย LED พร้อมจอฉาย
5. สินค้าสำหรับจัดโชว์, แผ่นพับสินค้า, แผ่นพับแผนธุรกิจ, ใบสมัคร, ป้าย X-STAND, ป้ายบริษัท ฯลฯ
6. สินค้าสำหรับจำหน่าย
7. เพลงดนตรีสำหรับเปิดตัว MC และวิทยากร
8. เพลงสำหรับเปิดก่อนงาน และหลังงานจบ
9. สถานที่จัดวางอาหารว่าง และกาแฟชงดื่ม

ขั้นตอนการดำเนินการจัด AOP

- จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนงานจะเริ่มอย่างน้อย 15 นาที
ระหว่างรอสมาชิก ให้เปิดเพลงของบริษัท/VTR งานที่ผ่านมาของบริษัท
- เมื่อสมาชิกพร้อมแล้ว VTR แนะนำบริษัท (จะต่อด้วยเพลงรับพิธีกร)
- MC กล่าวทักทาย สมาชิก (ทักทายสั้นๆ) ระหว่างนี้ให้ผู้ที่มีตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอเพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย
- MC แนะนำวิทยากรท่านที่ 1 Sound รับวิทยากร/วิทยากรเดินจับมือ และขึ้นเวที
- วิทยากรบรรยายสินค้าของบริษัท
- MC ขอบคุณวิทยากร และเชิญสมาชิกร่วมแชร์ประสบการณ์ จากการใช้ผลิตภัณฑ์
- MC กรณีนำเรื่องของแผนการตลาด เพื่อแนะนำวิทยากร (พูดเกริ่นให้ผู้ที่มีตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอเพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย) Sound รับวิทยากร / วิทยากรเดินจับมือและขึ้นเวที
- วิทยากรบรรยายแผนธุรกิจของบริษัท
- MCขอบคุณวิทยากร
- MC/วิทยากร Motivate สมาชิก
- MC สรุปกิจกรรม ขอบคุณวิทยากร
- เปิดเพลงของบริษัท ปิดงาน

ข้อควรคำนึงถึงและข้อระวังในการจัดกิจกรรม

1. ผู้ที่มีตำแหน่งเกียรติยศควรใส่สูทประจำตำแหน่งในการ AOP ทุกครั้ง เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้แก่สมาชิกท่านอื่นๆ ได้นำไปเป็นแบบอย่าง
2. ผู้จัดการควรจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงไฟล์งานของวิทยากรที่จะใช้และจัดเตรียมพร้อมให้เรียบร้อยไม่ควรมาติดตั้งหรือค้นหาไฟล์ต่อหน้าสมาชิกที่รอ เพราะจะทำให้เห็นว่าผู้จัดไม่ใช่มืออาชีพ
3. แม่ทีม/สมาชิกเก่า ควรร่วมขึ้นขึ้นจับมือ หรือถ้าเป็นไปได้ ให้ลุกออกมาตั้งแถวรับวิทยากร หรือผู้ที่ออกมาพูดหรือรับรางวัลทุกครั้ง เพื่อสร้างเป็นวัฒนธรรม และเป็นการปลุกพลังให้สมาชิกด้วย
4. แม่ทีม/ สมาชิกเก่า ที่พาสมาชิกหรือผู้ที่สนใจมาเข้าร่วมกิจกรรม ควรนั่งอยู่กับผู้ที่พามาด้วย เพื่อทบทวนข้อมูลรับทราบโปรโมชันใหม่ๆ และยังเป็นการสร้างความอบอุ่นให้แก่สมาชิกใหม่ที่พามาด้วย
5. ในช่วงแชร์ประสบการณ์ ผู้จัดการ/พิธีกร ควรได้พูดคุยซักถามถึงประเด็นและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ก่อนจากนั้นจึงกำหนดกรอบเวลาให้พอสมควร ไม่ยาวจนเกินไป
หากสมาชิกที่ร่วมแชร์ประสบการณ์มีมากกว่า 1 ท่าน ผู้จัดการ / พิธีกร ควรพิจารณาประเภทของผลิตภัณฑ์ไม่ให้ซ้ำกันเพื่อความหลากหลาย
6. ถ้าเป็นไปได้เมื่อจบกิจกรรม AOP แต่ละครั้ง แม่ทีมควรนำสมาชิกมาให้อาบน้ำใจ After Meeting เพื่อสอบถามความเข้าใจ ความสนใจ และปิดการขาย