

НЕДЕЛЯ 2 - МЕТОДОЛОГИЯ

СОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДОЛОГИИ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

- Это один из основополагающих документов, который полностью настроит и сделает эффективной работу всех сотрудников. Методология в системе Прорыв включает в себя все необходимые регламенты, должностные инструкции, инструкции по механике выполняемых действий сотрудниками, также в Методологии необходимо прописать мотивацию сотрудников. Методология поможет сотрудникам быстрее адаптироваться к работе, четко понять цели и задачи компании, в целом понять какие требования к работе менеджера выдвигаются.

Глава 1. О компании. Миссия компании. О руководителе

В данной главе необходимо поприветствовать новых сотрудников.

Данная глава должна быть максимально содержательной, здесь сотрудник знакомится с Вами, и здесь он начинает понимать, куда он попал и что от него требуется.

- История компании: миссия компании, как долго вы на рынке, ваши достижения, с кем вы работали (крупные заказчики)
- О компании: ваши предложения (офферы), ваш ЦКП, почему клиент должен выбрать именно вас, ваши преимущества, путь работы, с клиентом начиная от заявки заканчивая КП, что получит клиент от сотрудничества с Вами.
- Описание целевой аудитории: кто является вашей ЦА, подробный портрет (возраст, пол, социальный статус, если это юр. лица – какие ниши и статусы в компании)
- Описание услуг: какие программы/услуги вы предоставляете
- Дополнительная информация: длительность предоставления услуг, стоимость и т.п.

Глава 2 . ДИ инструкции менеджера

- В рамках метода Прорыв существует ДИ менеджера по работе в социальных сетях и рассылке.
- В случае если Методология пишется для иных сотрудников вносятся корректировки соответственно запросу.
- Также в данной главе актуально внести информацию о мотивации сотрудников и их КРІ.

Глава 3. Оформление аккаунта

- В данной главе необходимо прописать стандарты оформления рабочих аккаунтов менеджеров. Аккаунт сотрудника – это аккаунт ассистента, он не должен переключать внимание с основного аккаунта, но зайдя в него потенциальный клиент должен понимать куда он попал, что ему предлагается.

Рекомендации по имени аккаунта Прописывается шапка профиля:

- ассистент - имя - название компании
- короткий понятный оффер
- ссылка на основной аккаунт/сайт компании

Предоставляется ссылка с открытым доступом на Гугл (Яндекс)

- диск с залитыми фотографиями для наполнения аккаунта (16-30 шт.)
- менеджеры в произвольном порядке выбирают 9 фото для первоначального оформления.

Предоставляются тексты постов для оформления аккаунта

- рекомендуется писать короткие тезисные тексты- оффер, чтобы они были универсальны к любой фотографии, но четко давали понимание о компании

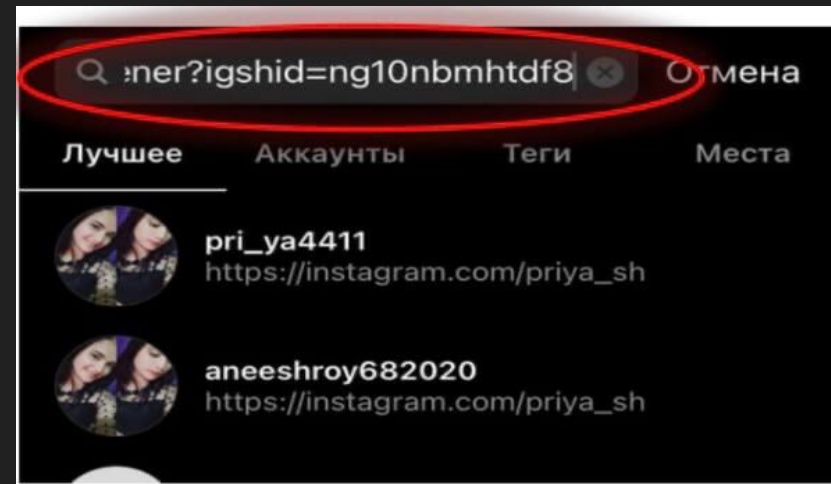
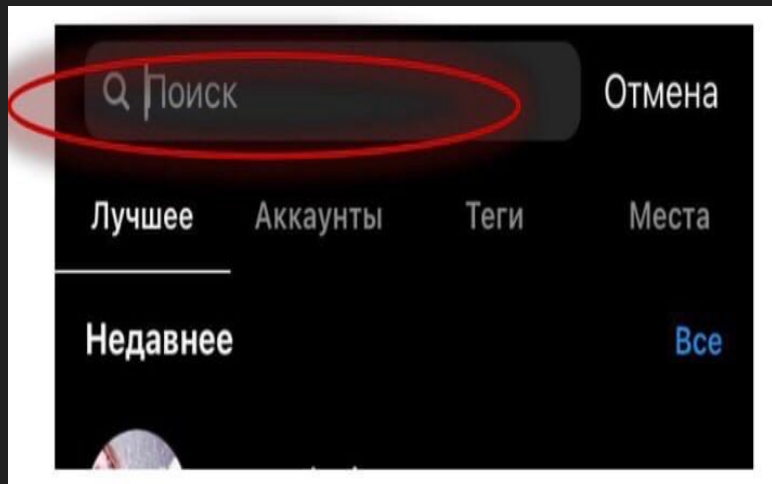
Подбор хэштегов

- хэштеги ведущие на вашу страницу
- популярные хэштеги (не более 10 000 запросов) относящиеся к вашей нише

Глава 4. Инструкция по рассылке

в Рамках системы Прорыв предоставляется готовая инструкция

1. Копируем в строку поиска адрес выданного аккаунта



- 2. Подписываемся на него:

Отзывы
@pro.finansy

1 777 7 799 0
Публикации Подписчики Подписки

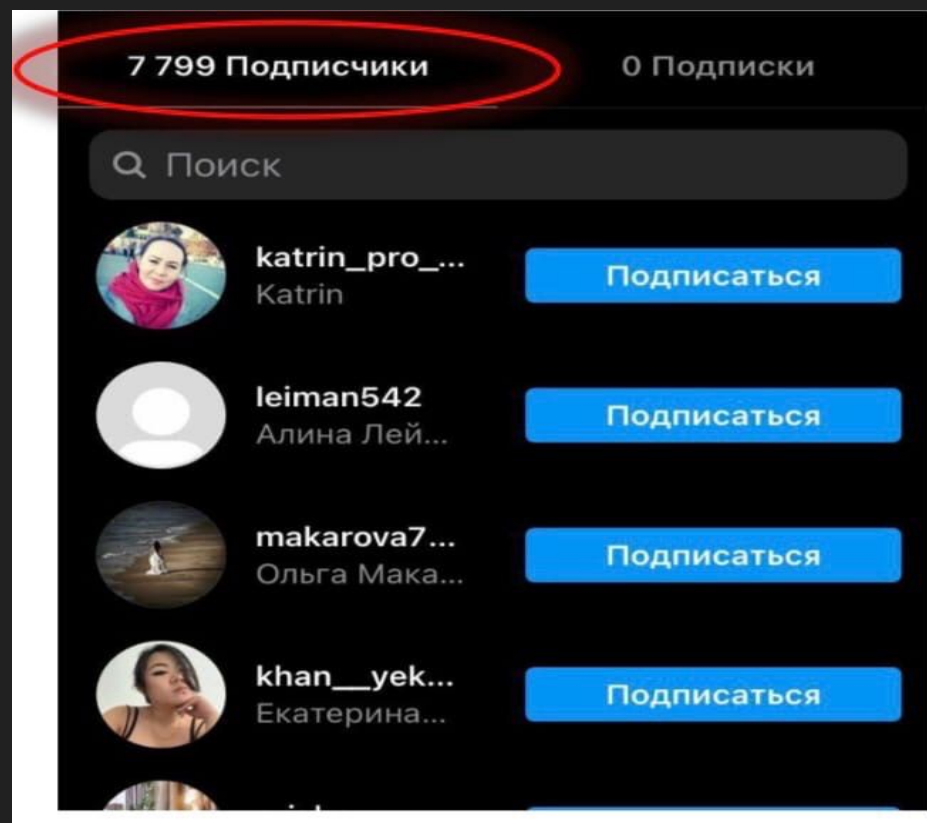
Отзывы Ольга Гогаладзе

🔥 Отзывы по обучением Ольги Гогаладзе ➡
@pro.finansy

taplink.cc/pro.finansy

Подписаться Написать

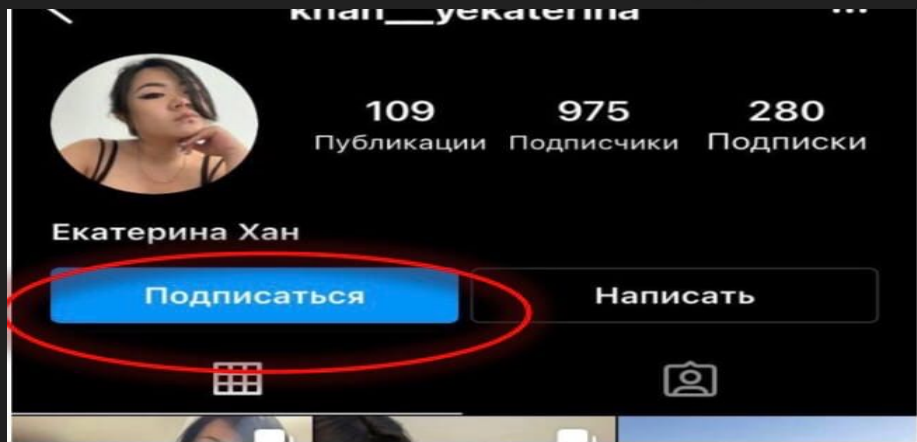
3. Открываем подписчиков



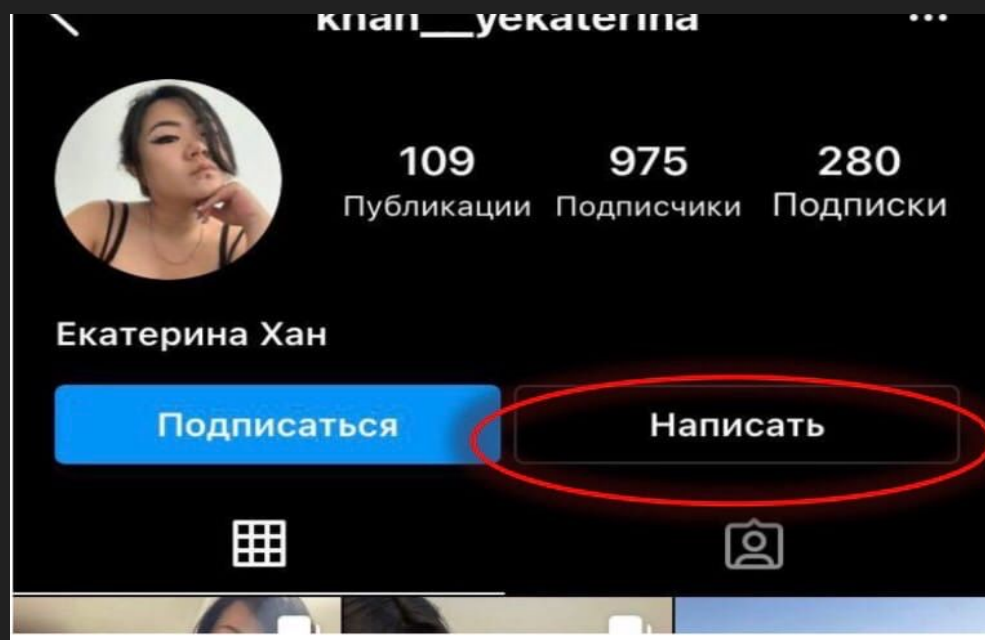
4. Исходя из, определенной в методическом пособии, целевой аудитории выбираем потенциального клиента.

5. Открываем его аккаунт.

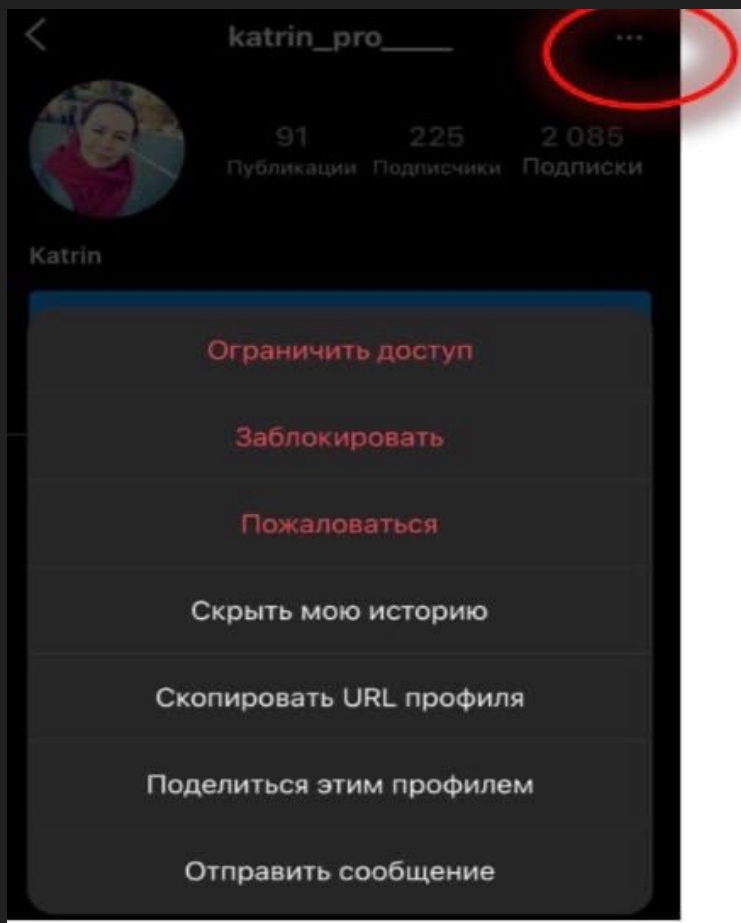
6. Подписываемся на аккаунт того, кому высылаете сообщение:



7. Нажимаем «написать»



8. Копируем текст скрипта для отправки и отправляем сообщение.



9. Если аккаунт «закрытый»- нажимаем меню и выбираем отправить сообщение

10.Заносим КАЖДОГО кому отправлено сообщение в отчёт по представленной ссылке

Глава 5. Ответы на популярные вопросы

- Здесь необходимо сформулировать популярные вопросы и подготовить ответы на них.
- Проанализируйте вопросы, которые чаще всего задают Вам ваши клиенты и подготовьте ответы на них.
- Эти ответы помогут менеджерам в работе, и ускорит коммуникации в переписках с потенциальными клиентами.

РЕГЛАМЕНТЫ РАБОТЫ

□ Отчетность

Необходимо стандартизировать отчетность по проделанной работе.

Рекомендуется вести подробный отчет в Гугл-таблице с внесением каждого контакта, кому была осуществлена рассылка, а также комментариями

Второй рекомендованный отчет : ежедневный отчет в рабочем чате в формате :

дата

отправлено

ОТКЛИКОВ

ОТКАЗОВ

□ Регламент оформления документов

Необходимо ознакомить сотрудников с правилами оформления документов (чек-листы, КП и т.п.) Пропишите стандарты, принятые в вашей компании: размер и шрифт текста, отступы, междустрочный интервал, если документы оформляются на официальном бланке – закрепите его в вашем рабочем пространстве. Обязательно пропишите тип файла, в котором сотрудники должны сохранять документы, документ, созданный любым сотрудником. Должен открываться одинаково на любых носителях.

□ Внутренние регламенты компании

Ознакомьте сотрудников с правилами и корпоративной этикой вашей

компании:

- правила общения между сотрудниками и руководителями
- правила коммуникаций с клиентами

СОСТАВЛЕНИЕ СКРИПТОВ

- Вы уже проделали работу по написанию методологии, данный инструмент позволит Вам составить продающие скрипты для рассылок. Рекомендуется использовать несколько вариантов скриптов, и постоянно проводить анализ и коррекцию.
- Продающий скрипт включает в себя: - приветствие - информация о том, что человек попал под ЦА, поэтому ему направлено данное сообщение - краткий оффер в формате: боль – мы можем предложить решение - четкое предложение пройти бесплатную консультацию, диагностику - предложение о записи на свободное время. После подтверждения записи менеджер должен взять контакты, проговорить: дату и время записи, договориться о напоминании за 30 мин – 1 час.

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ

- ДЗ № 1. Заполнить Методологию по шаблону
- ДЗ № 2. Внедрение должностных инструкций
- ДЗ № 3. Формирование регламентов
- ДЗ №4 . Формирование скриптов

ЧЕК-ЛИСТЫ к ЭТОМУ БЛОКУ

- Образец Методологии
- Должностные инструкции
- Написание скриптов