

AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉPARATION D'UN BON PBR

(Réception d'affaires privée)

È **Continuez à inviter jusqu'à la dernière minute**

Lorsque vous planifiez un PBR, faites tout ce que vous pouvez pour avoir un maximum d'invités. Le temps de nos présentateurs est important.

È **Convoquez vos contacts 15 minutes avant le début du PBR**

Insistez sur l'importance de commencer à l'heure!

È **Gardez la pièce fraîche**

Autrement, vos invités s'endormiront!

È **Préparez les documents et outils nécessaires**

- Visiophone Iris 3000
- DVD de Donald Trump / Tony Cupisz
- Documents *ACN en Bref* et *Lancement de votre entreprise* (2 pages)
- Formulaires d'adhésion du représentant
- Magazines *Success*, *Success from home* et *Occasions d'affaires*
- Formulaires de demande de Service local, Interurbains et Internet ET/OU formulaire de sondage
- Crayons
- Ordinateur avec accès à internet

È **Ayez le DVD prêt à jouer**

È **Rendez disponibles quelques magazines pour ajouter de la crédibilité**

È **Éliminez toute distraction**

Occupez les enfants, éloignez les animaux, éteignez vos téléphones, etc.

È **Ne parlez JAMAIS des invités qui ne se sont pas présentés**

Soyez toujours positif et concentrez votre attention sur les invités présents.

È **Offrez des boissons non-alcoolisées à vos invités**

Eau, jus, thé glacé, etc. JAMAIS D'ALCOOL.

È **Restez assis sur votre siège pendant toute la présentation**

Ne quittez jamais la pièce ou n'interrompez jamais le présentateur sous aucun prétexte.

È **Introduisez le présentateur en édifiant sa position**

Demandez aux invités d'éteindre leurs téléphones cellulaires et de garder leurs questions pour la fin de la présentation.

È **N'offrez une collation que lorsque le présentateur a terminé sa présentation**

Gardez la collation simple (facile à dupliquer) – Croustilles, légumes, biscuits, etc.

È **Sachez toujours quel sera le prochain événement à promouvoir auprès de vos invités**