

ПЕРЕГОВОРНЫЙ ЧЕК-ЛИСТ



B2B, ВЫСТАВКИ



Цель: Обеспечить полную подготовку к переговорам и участию в выставке, включая документацию, материалы и логистику.

No	Действие	Ответственный	Срок	Статус
1	Зарегистрироваться на мероприятие / подтвердить участие	Координатор по маркетингу		
2	Подготовить презентационные материалы (буклеты, каталоги, визитки)	Маркетинг		
3	Обновить презентацию компании и коммерческие предложения	Менеджер по экспорту		
4	Назначить встречи с партнёрами (предварительно)	Менеджер по продажам		
5	Согласовать и забронировать стенд	Руководитель проекта		
6	Подготовить логистику стенда, образцов и материалов	Логистика		
7	Организовать перевод презентации и раздатки (при необходимости)	Переводчик / Маркетинг		
8	Составить план коммуникации: кто и о чём говорит на встречах	Команда продаж		
9	Назначить ответственных по каждому направлению	Руководитель отдела		
10	Подготовить демонстрационные материалы / видео / кейсы	Продакт-менеджер		
11	Собрать информацию о потенциальных партнёрах	Отдел аналитики		
12	Сформировать follow-up план: письма, отчёты, предложения	Менеджер по переговорам		



yourcompany.com



+996 XXX XX XX XX

МЕСТО ДЛЯ ЛОГОТИПА