

ข้อกำหนดในการจัดกิจกรรม OPP (ปี 2563)

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม OPP

จำนวนผู้เข้าร่วม	ห้องประชุมโรงแรม/รีสอร์ท	ห้องประชุมสถานที่ราชการ โรงเรียน, อบต. ศาลาประชาคม	บ้าน, สถานที่ส่วนตัว
30 – 40 คน	3,000 บาท	2,000 บาท	1,000 บาท
41 – 50 คน	4,000 บาท	2,500 บาท	1,500 บาท
50 คนขึ้นไป	5,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท

* กรณีคลัง/ศูนย์ฯ สตอกคิดจัดในสถานที่ของตนเอง สามารถเบิกเงินสนับสนุนได้ ครั้งละ 1,000 บาท (ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง)

การสนับสนุนผลิตภัณฑ์ตัวอย่างและสื่อ ทางบริษัทฯ สนับสนุนการจัดชุดกีฟเซ็ทแก่ผู้มาร่วมท่านละ 1 ชุด ดังนี้

1. กาแฟซอง จำนวน 1 ซอง
2. แผ่นพับแผนธุรกิจ 1 แผ่น
3. แผ่นพับรวมสินค้า 1 แผ่น

หมายเหตุ * เบิกจ่ายจริงตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน

** หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 70% ของยอดที่แจ้งไว้ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าห้องประชุมให้ 50% ของราคาห้อง หรือรายการเบิกเงินตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน

ค่าอาหารว่าง + อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น แก้วกาแฟ แก้วน้ำพลาสติก

เบิกจ่ายตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน รวมขณม ไม่เกินท่านละ 20 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัด OPP และการเบิกจ่าย

1. กรอกเอกสารคำขอจัด OPP ส่งมายังบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน โดยจัดกิจกรรมในเดือนถัดไป ในกรณีที่มีการส่งคำขอจัด OPP ในพื้นที่อำเภอเดียวกัน ทางบริษัทฯ จะพิจารณาให้ผู้ที่ยื่นคำขอมายังบริษัทก่อน ส่วนผู้ที่ส่งคำขอมาทันทีหลัง จะให้ไปประสานงานร่วมกันจัดในครั้งเดียวกัน
2. หลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้ผู้จัดส่งเอกสารรายละเอียด ใบเสร็จ พร้อมสำเนาใบลงทะเบียนกลับมายังบริษัทฯ ภายในวันจันทร์ถัดไป เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ในรอบวันศุกร์เดียวกัน หากพ้นกำหนดบริษัทฯ จะเบิกจ่ายให้ในรอบวันศุกร์ถัดไป

*** ทั้งนี้เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาไม่นาน บริษัทฯ จึงไม่มีนโยบายในการจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กรอบเวลาการจัดกิจกรรม OPP

- VTR แนะนำบริษัท	5	นาที
- MC กล่าวทักทาย	5	นาที
- การบรรยายผลิตภัณฑ์	60	นาที
- แทร่ประสบการณ์ผู้ใช้	15	นาที
- การบรรยายแผนธุรกิจ	45	นาที
- ปลุกพลัง (Motivate)	15	นาที
- สรุป	5	นาที

รวมเวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที

*** ผู้จัดงานสามารถเปลี่ยนแปลง/สลับขั้นตอนได้ตามความเหมาะสม

วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน

1. ห้องประชุม จัดเก้าอี้แบบเบาะเตออร์
2. จัดโต๊ะวิทยากรสำหรับบรรยาย , โต๊ะลงทะเบียน , โต๊ะโชว์ผลิตภัณฑ์
3. เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน สายสัญญาณเสียงจากโน้ตบุ๊ก (หรือเครื่องเล่น CD)
4. เครื่องฉาย LCD พร้อมจอฉาย
5. สินค้าสำหรับจัดโชว์ (Display) , แผ่นพับสินค้า , แผ่นพับแผนธุรกิจ , ใบสมัคร, ป้ายไว้นิเทศัง , ป้ายบริษัท ฯลฯ
6. สินค้าสำหรับจำหน่าย
7. ชุดกีฟเซ็ทสำหรับแจกผู้เข้าร่วม OPP
8. Sound สำหรับเปิดตัว MC และวิทยากร
9. Sound เพลงสำหรับเปิดก่อนงาน และหลังงานจบ
10. สถานที่จัดวางอาหารว่าง และกาแฟชงดื่ม

ขั้นตอนการดำเนินการจัด OPP

- จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนงานจะเริ่มอย่างน้อย 15 นาที

ระหว่างรอสมาชิก ให้ **เปิดเพลงของบริษัท/VTR งานที่ผ่านมาของบริษัท**

- เมื่อสมาชิกพร้อมแล้ว VTR แนะนำบริษัท (จะต่อด้วย Sound รับพิธีกร)
- MC กล่าวทักทาย สมาชิก (ทักทายสั้นๆ) ระหว่างนี้ให้ผู้ที่มิตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอ เพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย
- MC แนะนำวิทยากรท่านที่ 1 Sound รับวิทยากร/วิทยากรเดินจับมือ และขึ้นเวที
- วิทยากรบรรยายสินค้าของบริษัท
- MC ขอบคุณวิทยากร และเชิญสมาชิกร่วมแชร์ประสบการณ์จากการใช้ผลิตภัณฑ์
- MC เกริ่นนำเรื่องของแผนการตลาด เพื่อแนะนำวิทยากร (พูดเกริ่นให้ให้ผู้ที่มิตำแหน่งเกียรติยศ ออกมาตั้งแถวรอเพื่อจับมือวิทยากรก่อนขึ้นบรรยาย) Sound รับวิทยากร/วิทยากรเดินจับมือ และขึ้นเวที
- วิทยากรบรรยายแผนธุรกิจของบริษัท
- MC ขอบคุณวิทยากร
- MC/วิทยากร Motivate สมาชิก
- MC สรุปกิจกรรม ขอบคุณวิทยากร ขอบคุณผู้มีตำแหน่งเกียรติยศ และสมาชิกที่มาร่วมงาน
- เปิดเพลงของบริษัท ปิดงาน

ข้อควรคำนึงถึง และข้อควรระวังในการจัดกิจกรรม

1. ผู้ที่มีตำแหน่งเกียรติยศควรใส่สูทประจำตำแหน่งในการ OPP ทุกครั้ง เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้แก่สมาชิกท่านอื่นๆ ได้นำไปเป็นแบบอย่าง
2. ผู้จัดการควรจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงไฟเลี้ยงของวิทยากรที่จะใช้และจัดเตรียมพร้อมให้เรียบร้อย ไม่ควรมาติดตั้งหรือค้นหาไฟต่อหน้าสมาชิกที่รอ เพราะจะทำให้เห็นว่าผู้จัดไม่ใช่มืออาชีพ
3. แม่ทีม/สมาชิกเก่าควรร่วมยื่นจับมือ หรือถ้าเป็นไปได้ให้ลุกออกมาตั้งแถวรับวิทยากร หรือผู้ที่ออกมาพูด หรือรับรางวัลทุกครั้ง เพื่อสร้างเป็นวัฒนธรรม และเป็นการปลุกพลังให้แก่สมาชิกด้วย
4. แม่ทีม/สมาชิกเก่า ที่พาสมาชิกหรือผู้สนใจมาเข้าร่วมกิจกรรม ควรนั่งอยู่กับผู้ที่พามาด้วย เพื่อทบทวนข้อมูล รับทราบโปรโมชันใหม่ๆ และยังเป็นการสร้างความอบอุ่นให้แก่สมาชิกใหม่ที่พามาด้วย
5. ในช่วงแซ่ประสพการณ์ ผู้จัดการ/พิธีกร ควรได้พูดคุย ชักถามถึงประเด็นและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ก่อน จากนั้นจึงกำหนดกรอบเวลาให้พอสมควร ไม่ยาวจนเกินไป
หากสมาชิกที่ร่วมแซ่ประสพการณ์มีมากกว่า 1 ท่าน ผู้จัดการ/พิธีกร ควรพิจารณาประเภทของผลิตภัณฑ์ไม่ให้ซ้ำกันเพื่อความหลากหลาย
6. ถ้าเป็นไปได้ เมื่อจบกิจกรรม OPP แต่ละครั้ง แม่ทีมควรนำสมาชิกมา After Meeting เพื่อสอบถามความเข้าใจ ความสนใจ และปิดการขาย
7. แม่ทีมหรือสมาชิกเก่าควรช่วยสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม เช่น เมื่อวิทยากรถามคำถาม ควรช่วยกันยกมือ ช่วยกันตอบด้วยเสียงดังฟังชัด