

Инструкция по работе промоутеров

(УМ обязан ознакомить с данной инструкцией всех ответственных лиц, работающих с промо-персоналом)



Промоутер – человек, занимающийся прямой рекламой товара или услуги. Работа промоутера во многом определяет на сколько быстро и качественно будет достигнута цель рекламной кампании. Задача промоутера – привлечь внимание людей, донести до них определённую информацию, чтобы потенциальные потребители оценили все плюсы рекламируемого продукта и приняли решение о его приобретении.

Ответственный за подбор промо-персонала – УМ/ЗУМ (или ответственное лицо). Подбор персонала осуществляется в соответствии с регламентом ТК РФ. При необходимости, за помощью в подборе персонала можно обращаться к HR-специалисту компании.

Каждому промоутеру на подготовительном этапе выдается «Памятка для промоутера» (см. Приложение 1) в которой обозначены: ФИО промоутера, основные требования к работе и внешнему виду.

При невыходе промоутера на работу УМ/ЗУМ (или ответственное лицо) должен незамедлительно:

- уточнить причину невыхода промоутера;
- сообщить причину невыхода промоутера на электронную почту своего РУ и на почту контроля;
- внести соответствующие корректировки в промо-график (отработка в другой день).

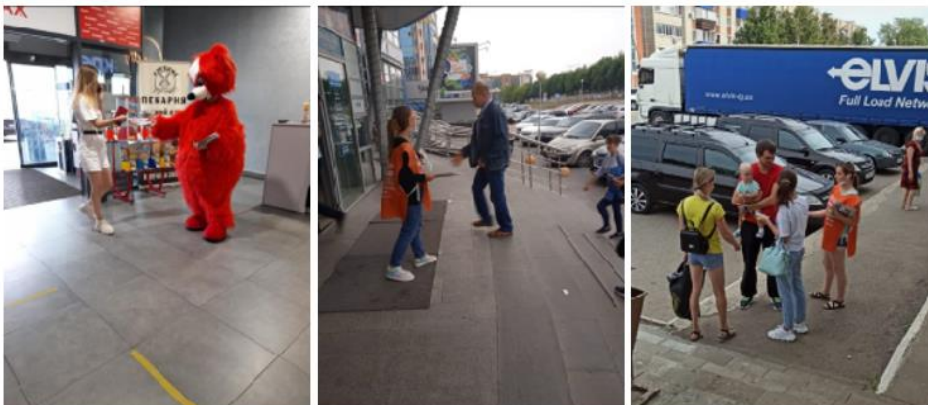
До начала работы промо-персонала УМ/ЗУМ (или ответственное лицо) инструктируют промо-персонал, ставят конкретные задачи, выдают «Памятку для промоутера», промо-форму, рекламные материалы и основные скрипты (текст проговора) для работы. Промоутера необходимо информировать о том, что рекламные материалы нельзя сминать/перегибать/сворачивать и т.п. За 10 минут до старта работы промоутера, необходимо убедиться в его полной готовности: промоутер экипирован промо-формой и имеет опрятный вид; снабжен рекламными материалами; знает время работы и точное место раздачи рекламных материалов, знает скрипты для проговора.

В процессе работы промо-персонала осуществляется контроль за его работой. Для этого представитель магазина каждый час фотографирует промоутера и отправляет фото в вотсап-чат «ПРОМОУТЕРЫ». Фотофиксации подлежит каждый час работы промоутера. В конце рабочего (текущего) дня кол-во фактически отработанных часов промоутером фиксируется в графике-счетчике. Не подтвержденные фотоотчетом часы работы промоутера – не оплачиваются.

Требования к фотоотчету о работе промоутера:

- **Первое фото фиксирует начало рабочего дня промоутера.** Например: промоутер работает с 10:00, соответственно первое фото должно быть отправлено в вотсап-чат «ПРОМОУТЕРЫ» не позднее 10:00, т.е. сразу после того, как промоутер экипирован, с ним проведен инструктаж и ему выданы рекламные материалы для раздачи. Далее фотографии делаются в каждом часовом интервале (желательно в первые 15 минут) на протяжении всего рабочего дня промоутера.
- Фотографии должны быть четкими. На одном из фото должно быть видно лицо промоутера.
- Формат (горизонтальный/вертикальный) не имеет значения. В зависимости от локации формат подбирается индивидуально.
- Фото должно быть обзорным (не портретным), т.е. сделано с определенного расстояния. В кадре видны: промоутер со всеми элементами промоформы, место работы промоутера (входная группа ТЦ, улица, парковка, площадка перед магазином...), люди с которыми взаимодействует промоутер и рекламные материалы, с которыми работает промоутер.
- Сделанное фото в режиме реального времени публикуется в чат «ПРОМОУТЕРЫ» в вотсап. В комментариях к фото обязательно указать: название города и, если фотография отправляется с небольшим опозданием, причину задержки и часовой интервал, к которому относится фото.
- Запрещено: дублировать фотографии, делать фотокоррекцию, отправлять фото, сделанные в одном рабочем часе.

Примеры правильных фото:



А вот так фотографировать нельзя:



Работа с часами промо персонала

Эффективность работы промоутера напрямую зависит от кол-ва раздаваемых им рекламных материалов (листовок) в час и, следовательно, от покупательского трафика. Задача УМ/ЗУМ (ответственного лица) грамотно подходить к составлению графика работы промоутеров, выбирая правильный период, место и время работы промоутера. Порядок формирования графика работы промоутеров:

1. На этапе согласования рекламных тиражей листовок УМ определяет: тираж листовок для своего магазина, а также период работы, кол-во промо-часов и кол-во промоутеров, необходимых для реализации тиража. **Максимальное кол-во промо-часов утверждает РУ.**
2. По итогу планирования формируется промо-график. Стоимость промо-часов в рамках согласованного тиража оплачивает сеть. Промо-часы сверх утвержденных лимитов оплачиваются из зарплаты ЗУМ/УМ (ответственного лица). Именно поэтому к планированию промо-графика стоит относиться ответственно.
3. Каждый четверг промо-график на предстоящую неделю отправляется на эл.почту своего РУ для сверки/корректировки. При составлении графика необходимо руководствоваться правилом: **время работы одного промоутера не должно превышать 4 часа подряд.** Как любому человеку, промоутеру необходим технологический перерыв для приема пищи, воды, отдыха и удовлетворения других социальных потребностей, которые позволяют снизить уровень утомляемости и раздраженности, а значит повысить уровень их работоспособности. **В случае с несовершеннолетними промоутерами, необходимо учитывать законодательно установленное ограничение рабочего времени.**
4. Каждую пятницу итоговый промо-график на предстоящую неделю отправляет на почту контроля в соответствии с памяткой УМ.
5. Если в течение недели возникает необходимость дополнительной корректировки промо-графика (невыход промоутера, форс мажоры и т.д.), необходимо информировать своего РУ (почта/вотсап). В случае изменения промо-графика без согласования со стороны РУ - на ответственного (УМ/ЗУМ) налагается штраф в размере 300 руб. за каждый случай нарушения.

Приложение №1 к Инструкции по работе промоутеров





Контакты:

тел. 8 (____) _____

Адрес магазина:



ПРОМОУТЕРЫ

Что с собой взять на работу:

- 1) удобную и опрятную одежду и обувь по погоде;
- 2) что-то для перекуса;
- 3) хорошее настроение!

Ты - лицо нашего магазина!

Улыбка!

Активность!

Доброжелательность!

Что делает хороший промоутер:



- 1) приходит вовремя и соблюдает график своей работы!
- 2) одевается опрятно!
- 3) активно раздает листовки, приглашает покупателей в магазин.
- 4) работает на том месте, которое указал руководитель.
- 5) если заканчивается листовка - берет новую упаковку!

Чего делать нельзя:



- 1) курить / есть в форме;
- 2) быть без формы;
- 3) носить яркий макияж;
- 4) быть в алкогольном опьянении;
- 5) болтать с другом или сидеть в телефоне;
- 6) стесняться говорить громко - ведь иначе вас не будет слышно!
- 7) устраивать внеплановые перерывы.

Также хороший промоутер замечает, где идет больше всего людей и показывает эти места руководителю!