

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства»

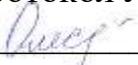
Методическая разработка занятия
по междисциплинарному курсу
**МДК 03.01 Современные технологии садово-паркового и ландшафтного
строительства**
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Тольятти,
2020г.

Рассмотрено

Председатель ПЦК
профессий и специальностей технического
естественно-научного профиля

Протокол № 9 от 27.02.2020г.

 /Сосяк О.В./

Разработчики:

ГАПОУ ТКСТП преподаватель О.В. Сосяк

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Практическое занятие № 14
«Подготовка к встрече с заказчиком»

Цель работы: сформировать умение разрабатывать дизайн визитной карточки.

Задачи:

- способствовать изучению студентами многообразия способов рекламы ландшафтных услуг;
- способствовать развитию у студентов творческого мышления при проектировании;
- формирование умения разрабатывать дизайн визитной карточки.

Оборудование: Интернет-ресурсы, программа «Наш сад».

Задание:

1. **Ознакомьтесь с информацией.**
2. **Вы фрилансер в сфере садово-паркового и ландшафтного строительства. Для подготовки к встрече с заказчиком Вам необходимо разработать дизайн визитной карточки.**

Готовую работу необходимо отправить на e-mail: O1L2E3S4S5Y6A@YANDEX.RU

Основной целью встречи является продать не товар, а себя. Вы должны сделать все от вас зависящее, чтобы добиться хорошего расположения и заинтересованности клиента.

Подготовка к встрече с клиентом

Для того чтобы первые переговоры прошли удачно, необходимо тщательно к ним подготовиться. Придется продумать все детали. Не стоит полагаться, что вы сориентируетесь на месте. Нужно быть готовым ко всему.

Рассмотрим примеры мест прохождения встречи.

Территория клиента	Это чаще всего офис клиента. Подготовиться к такой встрече можно, но чаще всего приходится действовать по обстоятельствам
Ваша территория	Это может быть ваш личный кабинет, или зал заседания. Не стоит назначать встречи в помещении, где много лишних глаз и вас могут отвлекать. Ни в коем случае не начинайте переговоры в коридорах и по пути куда-то
Нейтральная территория	Это может быть арендованный конференц-зал или на крайний случай тихая кофейня. Никогда не проводите встречу в ресторане. Вам и клиенту придется отвлекаться на еду и ждать пока кто-то пережует пищу. Разделяйте прием еды и деловые встречи

Любое место проведения переговоров должно быть тихим и немногочисленным.

После того как клиент принял предложение встречи, необходимо основательно к ней подготовиться. Продумайте, какие гаджеты и демонстрационные материалы вам понадобятся.

При себе обязательно нужно иметь:

- Ежедневник или деловой блокнот, в который вы будете записывать важную, на ваш взгляд, информацию.
- Ручку.

- Визитные карточки – должны быть содержательными, но в то же время лаконичными.

Визитная карточка (визитка) — традиционный носитель важной контактной информации о человеке или организации. Изготавливается из бумаги, картона или пластика небольшого формата. Стандартный размер визитки составляет 90x50 мм., а при подготовке макета, размер визитки для печати больше, как правило, на 3 мм. с каждой стороны — 96x56 мм., возможен вариант исполнения евровизитки 85x55 мм, однако, все чаще, печать визиток осуществляется нестандартного размера или формы. Визитки бывают черно-белые или полноцветные, с одно или двусторонним оформлением.

Деловые визитки – используются для ведения бизнеса и представления себя партнерам. На ней можно узнать ФИО лица, его должность и компанию где он работает, номер телефона. Также в ней указывается и сфера деятельности предприятия, где работает владелец. Согласно деловому этикету, все визитки, принадлежащие сотрудникам одного предприятия выполняются в едином стиле.

При создании корпоративных визиток используют основные цвета, характерные для компании, эмблему или изображение, указывающее на вид деятельности предприятия. Если есть слоган, то его также желательно указывать. Визитная карточка не должна быть перегружена информацией, на ней должно оставаться свободное пространство. В тексте категорически неприемлемы ошибки, опечатки или неточности.

Визитки можно создавать в любой цветовой гамме, украшать различными декоративными аксессуарами, а также придавать любую форму. Максимальное количество цветов для оформления визитной карточки допустимо 4 оттенка гаммы. При выборе шрифта, главный критерий — читабельность.

Визитная карточка составляется на языке, той страны, чьим гражданином ее владелец является. Если человек работает за рубежом, то он должен иметь визитку, на которой представлена вся информация, на языке того государства, где он в данный момент пребывает. Очень выгодно на одной стороне карточки написать информацию на своем языке, а на обороте тоже самое только на английском.



Классический вид визитной карточки

Название фирмы (организации, учреждения)	
Имя, Отчество, Фамилия	
Должность	
Адрес	Телефон
	Факс
Адрес электронной почты	

Результат обучения: умение разрабатывать дизайн визитной карточки.