

ENTRÉES SEMINAIRES

MISSIONS DES PERSONNES EN CHARGE DES ENTRÉES

Les personnes chargées de l'accueil ont un rôle très important, car elles sont le premier contact à l'arrivée au Séminaire ! Elles donnent le ton de la journée !

Un mot gentil est toujours le bienvenu (« bienvenue », « bon Séminaire »...).

Soyez souriants, accueillants et ayez un mot de réconfort pour ceux qui arrivent en retard ou qui ont eu un souci sur la route !!!

EN AMONT

- Prévoir 1 table et 2 personnes pour 120 personnes (avec un fond de caisse, même si nous privilégions les paiements par chèques).
- Prévoir décoration de table d'accueil.
- Imprimer la feuille : « Gestion des entrées » (en annexe) pour l'avoir sur place le jour J.
- Répartir les rôles de l'équipe entre ceux qui seront aux tables et ceux qui seront aux entrées.
- Télécharger l'application pour scanner les billets électroniques aux entrées. Et envoyer le lien aux personnes en charge de cette mission afin qu'ils le fassent également (Attention, uniquement version Androïd).

LE JOUR J

- Arrivée 1 heure avant l'ouverture des portes.
- Identifier les portes qui serviront d'entrée pour le scan des billets et prévoir 2 personnes à chaque entrée.
- Installer la/les table(s) et la/les décorer avec tissus et fleurs par exemple.

Aux portes d'entrée, les Conseillers réaliseront le scan des billets (1 code par participant). Le billet d'entrée est obligatoire pour avoir accès au Séminaire :

En cas de litige, diriger le visiteur vers la table d'accueil pour ne pas bloquer le flux des entrées. C'est à la table d'accueil que se gèrent les achats de billets et les « litiges ».

A la table d'accueil, se munir de la feuille « Gestion des entrées » (en annexe) qui permettra de répertorier les billets achetés sur place.

Chaque participant doit arriver avec son billet électronique (sur son téléphone ou imprimé) ou à défaut se voir remettre un reçu daté en échange de son règlement de 23 € (chèques à l'ordre d'AKEO) qu'il s'agisse d'un oubli ou d'un premier achat sur place. Le Conseiller peut également commander son billet sur place directement sur sa Boutique AKEO, le billet se génère dès la validation du paiement de la commande.

Si vous êtes confrontés à un litige particulier, gardez toujours à l'esprit de laisser une bonne image d'AKEO ! Laissez entrer le Conseiller et notez simplement toutes les informations (numéro de Conseiller, nom, etc.) sur le tableau des entrées. L'équipe de Gestion Commerciale s'occupera du reste, à réception des informations.

N'acceptez pas de revendre des billets pour le compte d'autres Conseillers à l'accueil.

PENDANT LE SÉMINAIRE

Une personne devra rester à l'accueil au début du Séminaire, pour les retardataires éventuels.

Une personne devra rester proche de l'entrée tout au long du Séminaire et plusieurs à la pause : quand les Conseillers sortent de la salle, demandez-leur de prendre avec eux le billet d'entrée et de vous le représenter en revenant.

APRÈS

Remplir le relevé d'informations et le renvoyer avec les carnets de reçus, à l'équipe de Gestion Commerciale.

GESTION DES ENTRÉES

ÉVÈNEMENTS AKEO