

Prodajna in cenovna politika kot del trženjske strategije

Srečo Peterlič

S5kongres

Načrtovanje stroškovnika

- Stroškovnik ne more biti MALO BOLJ POCENI ali MALO DRAŽJI, ker naročnik NIMA ali IMA na voljo sredstva
- Stroškovnik je FINANČNI NAČRT na podlagi ocene pričakovane vsebine in finančnih možnosti naročnika – projekta in mora vključevati projekcijo pričakovanih STROŠKOV in PRIHODKOV
- Ne za vsako ceno v vsak projekt

Osnovni elementi prodajne politike:

Cenik je praviloma le podlaga za pripravo predračunov, upoštevati je potrebno tudi:

- vrsto prireditve
- vsebino prireditve
- obseg storitev oz. zahteve naročnika
- kompleksna ponudba oz. izvedba projekta “na ključ”

Univerzalnega cenika ni

Osnovni elementi prodajne politike:

- temeljita raziskava potreb naročnika oziroma predhodnih in sorodnih kongresov ali prireditev
- postavitev pravilnih vsebinsko-komercialnih izhodišč glede na splošne kongresne standarde in standarde preteklih/sorodnih kongresov
- ugotovitev, kaj naročnik pričakuje: vrste storitev in njihov obseg
- razmerje med željami in realnostjo (naročnika)
- obseg storitev in finančne zmožnosti naročnika/projekta
- ponuditi samo tiste storitve, za katere lahko garantiramo kvalitetno izvedbo sami ali imamo zanesljive partnerje

Načrtovanje stroškovnika

Kdaj stroškovnik je nujno potreben

- kompleksna prireditvev – kongres
- finančno vodenje
- nadzor prihodkov in odhodkov
- več plačnikov (kotizacije, sponzorji, razstavljalci, donacije...)
- prevzemanje finančnega rizika
- prevzem projekta “na ključ”
- “core PCO”

Načrtovanje stroškovnika

Kdaj stroškovnik ni nujno potreben in je dovolj le ponudba oziroma predračun storitev?

- Najem dvoran, tehnične izvedbe in drugih kongresnih storitev
- Storitve brez finančnega vodenja
- Občajno en plačnik

Finančni profil srečanja:

Kdo je plačnik?

Kongres = udeleženci + sponzorji + donatorji

Corporate + incentive = naročnik (one bill payment)

Kongres:

- Ponudba PCO
- Stroškovnik vseh aktivnosti
- Načrt možnih prihodkov
- Tekoče finančno vodenje
- Predfinanciranje
- Prezemanje rizika
- Delitev razlike med prihodki in odhodki

Finančni načrt:

- Ocena vseh prihodkov (kotizacije, sponzorji, donatorji, država – vključno z vsemi vlogami in pogodbami)
- Priprava stroškovnika
- Kompletno finančno vodenje in računovodstvo

Finančno vodenje projekta:

- Storitve vključene v kotizacijo
- Storitve zagotovljene razstavljalcem in sponzorjem
- Storitve, ki jih zagotavljajo naročniki predavateljem, organizatorjem, programskemu in ostalim odborom

Ocena prihodkov:

- Prihodki od kotizacij
- Prihodki od sponzorjev in razstave
- Prihodki od donacij, mesta, resornih ministrstev
- Prispevki v “naravi”

Fiksni in variabilni stroški:

- Najemnine (prizorišča, oprema in osebje, tehnične storitve, dekoracija, komunikacije in oznake) – fiksni/variabilni
- Stroški predavateljev (prevozi, namestitve, honorarji, brezplačna registracija, plačana udeležba na sestankih odborov, izleti, pogostitve) - fiksni
- Stroški predsedujočih/moderatorjev/ocenjevalcev - fiksni
- Stroški članov organizacijskega, programskega in drugih odborov - fiksni
- Prispevki – plačila združenjem – fiksni/variabilni
- Brezplačna udeležba in hotelske namestitve “podporne ekipe” – fiksni/variabilni

Fiksni in variabilni stroški:

- Promocija - fiksni
- Oblikovanje in tisk (celostna podoba, tiskovine, obvestila, plakati, zborniki, cd-ji, materiali za udeležence... – fiksni/variabilni
- Tisk, mediji, oglasi - fiksni
- Članki v strokovnem tisku - fiksni
- Udeležba na predhodnih in sorodnih kongresih - fiksni

Fiksni in variabilni stroški:

- Spletna stran = oblikovanje, domena, vzdrževanje, urejanje - fiksni

Fiksni in variabilni stroški:

Družabni program - variabilni

- Odmori za kavo
- Delovna kosila
- Sprejemi in večerje
- Kulturni in družabni dogodki
- Ekskurzije in izleti

= cena, kvaliteta, aktivno spremljanje in naročanje količine

Fiksni in variabilni stroški administracije:

- Pisarniški material – fiksni/variabilni
- Telefoni, maili, spletne strani – fiksni/variabilni
- Poštšina, kopiranje - variabilni
- Potni stroški, nočnine, dnevnice – fiksni/variabilni
- Pisarniška oprema - fiksni
- Stroški osebja sekretariata, honorarni sodelavci, avtorski honorarji – fiksni/variabilni

Fiksni in variabilni stroški PCO:

- PCO fee – stroški organizacije - fiksni/variabilni
- Stroški registracije udeležencev - variabilni
- Obdelava abstraktov in referatov - variabilni
- Sponzorji in razstavljalci - variabilni
- Direktni stroški - variabilni
- Davki in dajatve - variabilni
- Bančni stroški - variabilni
- Nepredvideni stroški - variabilni

Finančni nadzor projekta - kongresa:

- Redni – vsakodnevni nadzor in primerjava stroškovnika z dejanskimi stroški/prihodki
- Ažurno prilagajanje variabilnih stroškov
- Pripravljen plan B za primer izpada prihodkov
- Sprotno usklajevanje zahtev in želja naročnikov z realnim stanjem (financ)
- Sestanki in papirji (predračun, pogodba, stroškovnik, obračun, zapisniki)

Najpogostejše napake in priporočila (nekaj primerov, kjer se rado “zalomi”)

- gostinstvo in družabni program – izbor in količina (“nismo pojedli in popili toliko, kot smo naročili”)
- avtobusi so vozili prazni, plačati pa jih je treba
- vse davke (ddv) smo prikazali enotno (20%), naročnik pa ima davčnega eksperta
- prihodki od kotizacij so nižji od spiska prijavljenih udeležencev
- hotel naročniku zaračuna “no show”