



Διάγραμμα μαθήματος

A. ΤΙ ΔΕΙΧΝΟΥΜΕ (what we project)

1. στήσιμο γραφείου (εικόνα, απαραίτητα στοιχεία, εξοπλισμός, πώς κρύβουμε αδυναμίες και ελλείψεις)
2. επαγγελματικά έγγραφα (κάρτα, ηλεκτρονικό επιστολόχαρτο, επαγγελματικό email)
3. πώς παρουσιάζομαστε στους πελάτες (τι λέμε για τον εαυτό μας και τις επαγγελματικές μας δυνάμεις)
4. παρουσία σε social media με έμφαση σε επαγγελματικές πλατφόρμες (LinkedIn)

B. ΠΩΣ ΚΕΡΔΙΖΟΥΜΕ ΑΠΟ ΑΥΤΟ (what we earn)

1. Πώς «κλειδώνουμε» την ανάθεση μιας υπόθεσης / μιας εργασίας
 - a. Ραντεβού ή όχι;
 - b. Πόση ώρα κρατάει;
 - c. Χρέωση στο πρώτο ραντεβού;
 - d. Η πρακτική της «επιστροφής του κόστους του ραντεβού» με την ανάθεση της εργασίας
2. Πώς διασφαλίζουμε την αμοιβή μας
 - a. Γραπτή προσφορά
 - b. Γραπτή αποδοχή – ανάθεση
 - c. Ενεργοποίηση με προκαταβολή
 - d. Φορολογικός χειρισμός
3. Πώς υπολογίζουμε την αμοιβή μας – πώς προϋπολογίζουμε τον χρόνο μας
 - a. συστήματα αμοιβής και ποιο να διαλέξουμε κάθε φορά
 - b. χρόνος και τρόπος καταβολής
 - c. κι αν στο μεταξύ αλλάξει γνώμη ο πελάτης;
 - d. πώς διαπραγματευόμαστε την αμοιβή μας («κόκκινες γραμμές», συνυπολογισμός κέρδους – επένδυσης κόπου και χρόνου)

Γ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

1. Αναγκαιότητα γραπτής επικοινωνίας (scripta manent)
2. Τι γράφουμε:
 - a. όταν περιγράφουμε την εργασία προς ανάθεση (scope of work)
 - b. όταν ορίζουμε την αμοιβή που ζητάμε
3. Δεν γράφουμε μόνο:
 - a. Προφορική– τηλεφωνική επικοινωνία
 - b. Πριν, μετά και κατά τη διάρκεια
 - c. Follow up με email
 - d. Το γιατί και το πότε – πώς
4. Τρόπος γραφής – σύνταξη προσφοράς:
 - a. προσωπικές και τεχνικές που κερδίζουν σεβασμό και αξιοπιστία
 - b. συνημμένο ή στο σώμα
 - c. μικρό ή μεγάλο μήνυμα

Δ. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΟΓΚΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (time and workload estimation) – πώς δεν «πέφτουμε έξω»

1. Προϋπολογισμός χρόνου – time budget
2. Ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα ενεργειών
3. Οι «εύκολες λύσεις» - αναζήτηση shortcuts
4. Μην ξεχνάμε να ρωτάμε – ρίχνουμε και μια ματιά για τυχόν σεμινάριο της InPractice που θα μας λύσει τα χέρια!
(Μπορούμε και να ζητήσουμε να οργανωθεί το σεμινάριο που θα θέλαμε να παρακολουθήσουμε, μόνοι ή με φίλους – συνεργάτες μας)
5. Καταγραφή ενεργειών (μπορεί να βοηθήσει στην τιμολόγηση)

Στο υλικό του μαθήματος, εκτός από το διάγραμμα, περιλαμβάνεται και σχέδιο Οικονομικής Προσφοράς σε δύο εκδόσεις, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως υπόδειγμα (template) ή ως σκελετός και να εξατομικευθεί από τον κάθε επαγγελματία, ανάλογα με την περίπτωση.