

Po konferencji klientowi można podarować niewielki bukiet, dobrej jakości herbatę albo elegancki notes z krótkim podziękowaniem. Najważniejsze, by prezent był stosowny do relacji i łatwy do przyjęcia.

Postaw na gest, nie na rozmach

Upominek po konferencji nie musi być duży. Ma przypomnieć o spotkaniu i pokazać, że doceniasz czas poświęcony na rozmowę. Skromny prezent jest też zwykle łatwiejszy do przyjęcia w relacji zawodowej.

Dobrym wyborem będzie rzecz, którą klient może wykorzystać w biurze albo zabrać do domu. Zwróć uwagę na rozmiar i sposób pakowania. Osoba wracająca z wydarzenia pociągiem lub samolotem może nie mieć miejsca na ciężkie pudełko.

Jeśli spotkanie odbyło się w gronie kilku osób, zastanów się, komu chcesz podziękować. Drobny upominek dla każdego uczestnika rozmowy bywa bardziej stosowny niż jeden prezent dla całego zespołu.

Co warto wybrać dla klienta

Wybieraj rzeczy proste i neutralne. Nie musisz znać dokładnie gustu klienta, żeby znaleźć odpowiedni sposób na podziękowanie. Rozważ na przykład:

- Niewielki bukiet w stonowanych kolorach, łatwy do ustawienia na biurku.
- Herbatę lub kawę w estetycznym opakowaniu, jeśli wiesz, że klient je pije.
- Notes z wygodnym długopisem, przydatny podczas kolejnych spotkań.
- Pudełko słodyczy do podzielenia się ze współpracownikami.
- Kartkę z odręcznym podziękowaniem, także bez dodatkowego prezentu.

Przy jedzeniu i napojach weź pod uwagę możliwe ograniczenia dietetyczne. Gdy ich nie znasz, bezpieczniej wybrać notes albo samą kartkę. Jeśli decydujesz się na kwiaty, unikaj bardzo dużej kompozycji i intensywnego zapachu.

Dołącz kilka własnych słów

Krótka wiadomość nada prezentowi sens. Napisz, za co konkretnie dziękujesz: za rozmowę po wystąpieniu, wspólne spotkanie lub uwagi dotyczące projektu. Nie musisz wymieniać szczegółów, które powinny pozostać poufne.

Możesz napisać: **„Dziękuję za rozmowę podczas konferencji i poświęcony czas. Cieszę się, że mogliśmy omówić możliwości dalszej współpracy”.** Podpisz kartkę swoim imieniem i nazwiskiem, żeby odbiorca wiedział, od kogo pochodzi upominek.

Jeżeli na wydarzeniu rozmawialiście tylko chwilę, wystarczy jedno lub dwa zdania. Unikaj obietnic i ofert sprzedażowych. Podziękowanie ma być osobnym gestem, a nie ukrytą prośbą o zamówienie.

Sprawdź zasady i sposób przekazania

Niektóre firmy mają wewnętrzne zasady dotyczące przyjmowania prezentów. Jeśli ich nie znasz, zapytaj klienta lub wybierz samą kartkę. Szczególną ostrożność zachowaj wtedy, gdy trwa postępowanie zakupowe albo negocjacje.

Prezent możesz wręczyć na zakończenie spotkania lub wysłać później do biura. Przed wysyłką upewnij się, że adres jest aktualny. Kwiaty najlepiej przekazać wtedy, gdy odbiorca będzie mógł je odebrać i wstawić do wody.

Przy podziękowaniu dla zespołu zaznacz na kartce, dla kogo jest upominek. Dzięki temu osoba odbierająca przesyłkę nie będzie musiała zgadywać, czy prezent jest przeznaczony dla niej, czy dla współpracowników.

O co jeszcze możesz zapytać?

Czy kwiaty pasują jako prezent dla klienta?

Tak, jeśli forma i wielkość bukietu pasują do sytuacji. Przy wysyłce do biura wybierz niewielką kompozycję i sprawdź, czy ktoś będzie mógł ją odebrać.

Kiedy wysłać podziękowanie po konferencji?

Warto zrobić to wkrótce po wydarzeniu, gdy rozmowa jest jeszcze świeża w pamięci. Jeśli przesyłka wymaga ustalenia adresu, najpierw skontaktuj się z odbiorcą.

Powiązany poradnik: Polacy w Wiedniu