

# ПОЯСНЕНИЕ К ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ

## Ключевые принципы для аудитории

- Фокус на эффективности и выгоде для контрагентов: покажите, как работа с вами сделает их бизнес стабильнее и прибыльнее.
- Профессионализм и деловитость: минимум воды, максимум фактов, цифр и конкретики.
- Долгосрочная перспектива: вы ищете не разового исполнителя, а стратегического партнера.
- Прозрачность и ясность процессов: четко обозначьте правила игры, чтобы избежать недопонимания в будущем.

## Советы

- Держитесь делового стиля – без лишней эмоциональности и «продажности».
- Используйте конкретные предложения. «Хорошие условия» – плохо. «Оплата в течение 30 дней» – хорошо.
- Будьте честны и строги с самого начала, это сэкономит время всем.

## Структура презентации

### Блок 1: Знакомство и демонстрация серьезности намерений (5%)

#### 1. Титульный слайд

- Заголовок: О сотрудничестве с [Название вашей компании].
- Подзаголовок: Партнерская программа для поставщиков / Принципы работы с подрядчиками.
- Логотип вашей компании, дата.

# ПОЯСНЕНИЕ К ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ

## Блок 2: Кто мы и почему мы — привлекательный партнер (25%)

### 2. Наша компания: цели и масштаб

- Цель: дать понять, с кем они имеют дело. Вызывать уважение.
- Содержание: кратко о вашем бизнесе: миссия, ключевые продукты/услуги, география, целевая аудитория. Главное — показать потенциал для партнера.
- Визуал: логотипы ваших ключевых клиентов или партнеров, карта присутствия, ключевые цифры (например, «Обслуживаем 50 000 клиентов в месяц»).

### 3. Наши амбиции и рост (Опционально, но желательно)

- Цель: показать перспективу долгосрочного сотрудничества.
- Содержание: какие цели мы ставим на 1-3 года? (Выход на новые рынки, запуск новой линейки продуктов, увеличение объема производства). Это намек на то, что объемы заказов будут расти.

## Блок 3: Суть предложения и выгоды для партнера (40%)

### 4. Цель сотрудничества

- Цель: четко сформулировать, каких поставщиков/подрядчиков мы ищем и зачем.
- Содержание: «Мы ищем надежных партнеров для [обеспечения поставок сырья X / выполнения строительных работ / оказания логистических услуг], соответствующих нашим стандартам качества».

### 5. Условия и требования

# ПОЯСНЕНИЕ К ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ

- Цель: прозрачность с самого начала. Отсеять неподходящих кандидатов.
- Содержание: четкий список критериев:
  - Для поставщиков: требования к качеству, сертификаты, объемы минимальной партии, система менеджмента качества.
  - Для подрядчиков: допуски СРО, опыт аналогичных проектов, парк техники, наличие квалифицированных бригад.
  - Общее: финансовая устойчивость, репутация.

## **6. Процесс работы (Как мы будем взаимодействовать)**

- Цель: показать, что процессы у вас отлажены, что делает сотрудничество предсказуемым.
- Содержание. Простая схема:
  - Запрос коммерческого предложения.
  - Согласование ТЗ/спецификации.
  - Заключение договора.
  - Контроль качества на ключевых этапах.
  - Приемка и отчетность.
  - Оплата (очень важно указать стандартные сроки, например, «30 календарных дней после приемки»).

## **7. Ваши ключевые выгоды от партнерства с нами**

- Цель: ответить на их главный вопрос «Что я с этого буду иметь?».
- Содержание: сконцентрируйтесь на том, что важно для *них*:
  - Стабильность и прогнозируемость: регулярные заказы и долгосрочные контракты.

# ПОЯСНЕНИЕ К ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ И ПОДРЯДЧИКОВ

- Четкие и прозрачные условия: своевременные платежи, ясные технические задания.
- Возможность роста вместе с нами: участие в наших проектах роста.
- Репутация: работа с нами — это знак качества для их портфолио.

## Блок 4: Действия и следующие шаги (20%)

### 8. Призыв к действию

- Цель: получить конкретный отклик.
- Содержание: «Готовы обсудить детали?»
- Что делать дальше:
  - Отправить портфолио и релевантный опыт на email: [partner@vasha-kompaniya.ru](mailto:partner@vasha-kompaniya.ru).
  - Заполнить анкету партнера на нашем сайте (ссылка).
  - Записаться на встречу с нашим менеджером по закупкам.

### 9. Контакты

- Цель: обеспечить простую связь.
- Содержание: ФИО и должность ответственного лица, телефон, email, сайт. Лучше, если это будет конкретный человек, а не общий ящик.

### 10. Слайд «Спасибо за внимание!»

- Визуал: логотип вашей компании.
- Дубль контактной информации.