

क्लास प्लानर

जिम्मेदारियों को वितरित करने और सफल प्रस्तुतियों के लिए तैयार करने के लिए मेजबान और प्रस्तुतकर्ता के रूप में पहिले से एक साथ मिलें (कक्षाएं या एक-एक)। शानदार योजना से आप दोनों अपने मेहमानों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं!

Host (मेज़बान): _____ Title (शीर्षक): _____

Date (तारीख): _____ Location (स्थान): _____ Presenter (प्रस्तुतकर्ता): _____

1 तैयारी

उपस्थित लोगों को आमंत्रित करें और पुष्टि करें • निमंत्रण लगभग 2 सप्ताह पहले जारी किए जाते हैं। विशिष्ट अनुपात: 15 आमंत्रित → 7-10 सहभागी।

उपस्थित लोगों को तैयार करें • हो सके तो कोई तेल का अनुभव साझा करें • शेयर गाइड में आमंत्रण स्क्रिप्ट का पालन करें

कक्ष तैयार करें • अच्छी रोशनी और अच्छी तरह हवादार क्षेत्र • सरल उत्पाद प्रदर्शन क्षेत्रके साथ प्रस्तुतकर्ता के लिए एक स्थान बनाएँ • केवल कुछ कुर्सियाँ बाहर रखो; जरूरत से ज्यादा लाओ • वीडियो की जरूरतों की जाँच करें: टीवी/ध्वनि/केबल (वैकल्पिक)

जलपान तैयार करें (वैकल्पिक) • पीने का पानी: नींबू, वाइल्ड औरैन्ज, या टेंजेरिन मिलाएँ • खाद्य विचार: (तेल से सना हुआ जलपान: विचारों के लिए डोटेरा उत्पाद ब्लॉगदेखें) • क्लास के बाद सबसे अच्छी सेवा की जाती है ताकि मेहमान बने रहें

लक्ष्य बनाना • उपस्थितियों की संख्या _____ • बुक की गई कक्षाओं की संख्या _____ • रजिस्ट्रीकरण की संख्या _____ • नए निर्माता मिले _____

शिक्षण समर्थन लाओ (निर्धारित करें कि आप में से कौन इन वस्तुओं को ला रहा है/प्रदान कर रहा है) • डिफ्यूज़र • असेन्सल ऑइल रेफरन्स गाइड • पेन • नैचरल सलूशन हैन्डाउट्स • आस-पास लिए तेल • प्राइवेट प्रदर्शित करना (नैचरल सलूशन किट आइटेम, कोई विशेष, आदि.) • वैकल्पिक: • मेहमानों के बारे में जानकारी इकट्ठा करने के लिए एंटी फॉर्म बनाना • ड्राइंग उपहार • मेजबान उपहार • अतिरिक्त कक्षा हैंडआउट्स और प्रोडक्ट जानकारी • प्रोडक्ट गाइड • बुक-ए-क्लास प्रोत्साहन • आमंत्रण/फ्लाइअर अगली कक्षा के लिए/ईवेन्ट

समापन उपकरण लाओ • लाइव, शेयर और बिल्ड गाइड • ब्लैगक कैलन्डर पेज कक्षाओं को बुक करने के लिए और लाइफ स्टाइल ओवर्व्यू

टिप्पणी: उचित पंजीकरण समर्थन सुनिश्चित करने के लिए आदर्श अनुपात प्रति 3-4 मेहमानों के लिए एक वेलनेस एडवोकेट है



2 अगली कक्षा किसी दोस्त को अपनी अगली कक्षा में लाने के लिए मेहमानों को आमंत्रित करें

Host (मेज़बान): _____ Title (शीर्षक): _____

Date (तारीख): _____ Location (स्थान): _____ Presenter (प्रस्तुतकर्ता): _____