Бриф промоакции: условия до выхода на точку

Перенесите сообщение агентства в бриф: где, когда, что делать, в чём прийти, как отчитаться, кто принимает работу и что с оплатой. Пустые строки — вопросы координатору до выхода, а не догадки на месте.

Версия 1.0 Проверено 18.10.2026 Есть DOCX для правки

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ

1. Заполните колонку «Что сказали» из сообщения или звонка.
2. Пустое и размытое («после закрытия проекта») — в колонку «Уточнить».
3. Отправьте координатору сообщение 1; ответ сохраните вместе с брифом.

1 Бриф

ПУНКТ	ЧТО СКАЗАЛИ	УТОЧНИТЬ
Проект и задача: что делать, что можно и чего нельзя		
Точка: адрес, место в зале или на улице, кто встречает		
Даты и часы: начало, конец, инструктаж, приход заранее		
Перерыв: есть ли, оплачивается ли		
Форма и материалы: что выдают, что своё, кому вернуть		
Документы на точке — если требует бриф		
Отчёт: что, куда и до какого часа		
Подтверждение присутствия и приёмка: кто, что делать без него		
Оплата: за что, сколько, когда, как; договор или оферта		
Координатор: имя и канал связи		

> Конец акции и сдача отчёта — разное время. Если акция до 18:00, а отчёт — до 19:00, этот час тоже ваш: спросите, оплачивается ли он. То же — с приходом за 15 минут до начала.

2 Если на месте меняют условия

ЧТО ИЗМЕНИЛИ	ЧТО СДЕЛАТЬ
Другая точка или адрес	Сообщить координатору до переезда и получить подтверждение письменно; спросить, учитывается ли дорога между точками.
Другая задача — например, выкладка вместо дегустации	Уточнить у координатора, входит ли это в проект; молча не соглашаться.
Акцию продлевают или сокращают	Записать фактическое время начала и конца; продление подтвердить сообщением и спросить, как оно оплачивается.
Некому подписать лист присутствия	Сразу сообщить координатору и сделать то, что он скажет: фото точки, отметку в чате, подпись другого сотрудника.

Сообщение 1. Координатору — недостающие условия

Когда использовать. Бриф пришёл, но в нём не хватает пунктов или оплата описана размыто.

> Здравствуйте, **[имя]**. Спасибо за бриф **[проект]** на **[даты]**. Чтобы прийти подготовленным, уточните, пожалуйста: **[1–3 вопроса из колонки «Уточнить»]**. И подтвердите оплату, как я её понял(а): **[за что, сколько, когда]**. Если всё верно, ответьте «да».

ЗАМЕНИТЬ

[имя], [проект], [даты], [вопросы], [как поняли оплату]

ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

- Не больше трёх вопросов — на них ответят быстрее.
- Ответ сохранён вместе с брифом.

Сообщение 2. Изменение на месте

Когда использовать. На точке меняют адрес, задачу или время.

> **[Имя]**, на точке изменилось: **[что]**. Предлагают **[что сделать]**. Подтвердите, пожалуйста, что это входит в проект и как оплачивается. Фактическое начало — **[время]**.

ЗАМЕНИТЬ

[имя], [что изменилось], [что предлагают], [время]

ПРОВЕРИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ

- Отправлено до того, как начали новую задачу.

УЧЕБНЫЙ ПРИМЕР — ПРОЕКТ И БРЕНД ВЫМЫШЛЕННЫЕ

Дегустация йогурта «Утро»: супермаркет, у молочного отдела; суббота и воскресенье 12:00–18:00, приход за 15 минут; отчёт — фото стойки и число угощённых до 19:00; лист присутствия подписывает администратор; оплата — 450 ₽ в час и 300 ₽ за план, «после закрытия проекта».

Уточнить: дату и способ оплаты, где они записаны; оплачиваются ли 15 минут до начала и час на отчёт; как считают план; что делать, если администратора нет.

Отчёт — без лиц и контактов покупателей: стойка, остатки, цифры. Если просят фотографировать людей или собирать их контакты, спросите координатора, на каком основании и с чьего согласия.

Полный разбор брифа с расчётом денег за выходные — kurer-msk.ru/professii/promouter/.

Бесплатно, без регистрации. Актуальная версия: kurer-msk.ru/professii/promouter/ · все материалы: kurer-msk.ru/biblioteka/