

GUIA PRÁTICO

PROJETO STS BRASIL



Como organizar um STS de Sucesso – 4.0

Tudo o que você precisa saber para atender e
surpreender seus convidados

INTRODUÇÃO

A base para construir qualquer negócio de sucesso está no **relacionamento com os clientes**. Aqui na Herbalife Nutrition, você conta com diversas **ferramentas e métodos de negócio** que ajudam a iniciar, desenvolver e estreitar o relacionamento com clientes, levando ao resultado mais desejado: a **fidelização**.

Ao entregar valor e resolver problemas dos seus clientes, você os mantém fiéis por muito mais tempo, além da possibilidade de construir novos negócios.

Promover eventos é uma das formas de conquistar isso. É uma excelente oportunidade de **conhecer, se aproximar e inspirar pessoas**, motivando-as a mudar suas vidas, seja **através dos nossos produtos** ou da **nossa oportunidade de negócio**.

Com este guia, você terá informações importantes sobre como **organizar o seu STS** para que seja um sucesso! Você vai ver como criar um evento que promove a imagem da marca e ajuda a trazer ótimos resultados para o seu negócio próprio.

O QUE VOCÊ VAI APRENDER?

O QUE É O STS?

- Objetivo do evento
- Público-Alvo

ANTES DO EVENTO: COMO ORGANIZAR

PLANEJAMENTO:

1. Selecionando os coordenadores e líderes do evento
2. Definindo objetivos e metas
3. Organizando reuniões de acompanhamento da organização
4. Entendendo o perfil do público convidado
5. Distribuindo funções entre os organizadores
6. Montando o roteiro do evento
7. Escolhendo os Palestrantes

MÍDIAS E APRESENTAÇÕES:

1. Preparando o material de apresentação e mídia
2. Coletando depoimentos e histórias de sucesso
3. Como trabalhar cada sessão do STS: TAB, Workshop SUP e Convidados

LOCAL E ESTRUTURA:

1. Como escolher um local adequado
2. Como planejar o que servir aos convidados
3. Como organizar o local: recepção e sala do evento

MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO

- Materiais para divulgação do evento

DURANTE O EVENTO

1. Como se vestir adequadamente
2. O que levar no dia do evento
3. Postura e Atitude
4. Recepção e interação com o público

DEPOIS DO EVENTO

- Analisando resultados

O QUE É O STS?



O **Sistema de Treinamento para o Sucesso**, amplamente conhecido no Brasil e no mundo como **STS**, é um evento preparado para o treinamento e desenvolvimento dos Consultores Independentes que já fazem parte da Herbalife Nutrition, bem como a prospecção e recrutamento de novos membros para a nossa oportunidade de negócio.

Objetivos do evento:

- Fornecer treinamentos para os Novos Consultores Independentes
- Desenvolver a mentalidade de Supervisores e dos membros da Equipe TAB
- Apresentar o mercado, produtos e a oportunidade de negócio para clientes e possíveis novos Consultores Independentes.

Para muitas pessoas, o STS é o primeiro contato com o mercado de bem-estar, nutrição e saúde e com a oportunidade de negócio da Herbalife Nutrition. Muitas pessoas que participam destes eventos já utilizam os nossos produtos, mas pode ser a primeira vez que estejam considerando a oportunidade de negócios que oferecemos.

Através do STS, é possível aprender, ensinar e a duplicar o conhecimento, fortalecendo Consultores Independentes com conhecimento detalhado sobre os produtos Herbalife Nutrition e nossas práticas de negócio.

Fazer as pessoas se sentirem confortáveis com relação a você, com elas mesmas e com a nossa marca, é uma parte importante neste processo.

O Projeto STS Brasil:



Este projeto tem o objetivo de **unificar forças entre as lideranças do país para espalhar a imagem da marca e a mensagem da Herbalife Nutrition a nível nacional, criando um movimento de unidade no nosso negócio.**

Com a união entre as lideranças atuando em campo e a estrutura corporativa, o STS Brasil propõe o início de um movimento de retomada do crescimento e de expansão de novos negócios no país.

Juntos somos mais fortes!



ANTES DO EVENTO: COMO ORGANIZAR



Planejamento:

1. Selecionando os coordenadores e líderes do evento

Escolha as pessoas que vão te ajudar a organizar o evento. Elas devem ter um bom conhecimento do negócio e os mesmos interesses e objetivos que você. Lembre-se de eleger um líder. Isto é fundamental para a organização e acompanhamento dos trabalhos.

2. Definindo objetivos e metas

Junto ao seu grupo de coordenadores, definam seus objetivos e metas com o evento. Quantos Consultores Independentes, Supervisores, TAB e Clientes vocês querem trazer em cada sessão? Qual é a meta de fechamento de novos negócios?

3. Organizando reuniões de acompanhamento

Programe reuniões periódicas de acompanhamento das atividades do evento. Elas podem ser semanais ou na frequência que julgarem necessário.

4. Definindo o perfil do público convidado

Com a definição de público, será possível adaptar a linguagem, o tempo e o formato do evento. Defina qual o perfil dos clientes a serem convidados. Eles já conhecem a marca Herbalife Nutrition? Já usam os produtos e tem resultados? E a liderança? Quais membros da Equipe TAB você quer alcançar? E Supervisores e Novos Consultores Independentes? Com o público definido, será muito mais fácil direcionar o conteúdo de suas apresentações em cada sessão.

5. Distribuindo funções entre os organizadores

Este é um passo fundamental para manter a organização do evento e ter certeza de que nenhum aspecto será esquecido. Confira a tabela com algumas sugestões:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Apoio aos palestrantes	Manter contato com cada palestrante, receber as apresentações com antecedência, verificar qual é a música que cada um quer que toque no momento de sua entrada, atualizar os horários, controlar o tempo das apresentações.
Apoio aos convidados VIP	Oferecer todo o suporte que ele precisa, receber a apresentação, verificar qual a música que ele quer que toque no momento de sua entrada, confirmar todos os horários e controlar o tempo de suas apresentações.
Recepção	Entrega de brindes, acomodação de cada convidado e venda de convite do próximo evento.
Produção	Organizar cadeiras, mesas, decorações, banners, mesa de produtos e utensílios do banheiro, servir de apoio geral durante o evento e organizar a festa, caso haja.
Som e imagem	Fazer a montagem dos equipamentos, garantir que estejam funcionando, certificar-se de ter todas as apresentações, músicas e vídeos de acordo com o script, estar atento durante o evento para transmitir as informações ao palco.
Alimentos e bebidas	Preparar e servir os alimentos e as bebidas e garantir a limpeza da cozinha.
Mestre de cerimônias	Mediar todo o evento, como entrada e saída dos palestrantes e horários dos intervalos.
Financeiro	Coordenar todas as despesas e as receitas com a venda de convites, prestar conta aos outros coordenadores e garantir que o evento se “sustente” financeiramente.

6. Montando o roteiro do evento

O Projeto STS Brasil conta com um roteiro sugerido, padrão nacional, para garantirmos o alinhamento da mensagem da nossa marca em todo o país. Confira abaixo:

SESSÃO	PÚBLICO	DURAÇÃO	PALESTRANTE
Sessão de Liderança	Equipe TAB / AWT	1 hora	VIP
Workshop de Supervisores	Supervisores Totalmente Qualificados ou em qualificação pelo método 2K	2 horas	VIP
Intervalo - Almoço	-	30 min a 1h30	-
STS	Convidados / Clientes	3 horas	VIP
Festa / Coquetel (Opcional)	Todos	A definir	

7. Escolhendo os Palestrantes

Para realizar o evento conforme o roteiro sugerido, você vai precisar contar com a participação de:

- Mestre de Cerimônias (MC) para condução do evento e condução do STS. O MC deverá sempre estar em contato com a pessoa que estiver coordenando o tempo e sempre pronto para subir ao palco se necessário.
- VIP para Palestra na Sessão de Liderança, no Workshop de Supervisores e fechamento da sessão STS



É importante realizar um alinhamento antes do evento entre os organizadores, o MC e o VIP para combinar e revisar a dinâmica. Lembre-se de que os palestrantes precisam ter uma linguagem clara, didática e objetiva. Eles é quem darão o tom do evento.

8. Cadastre seu evento no MyHerbalife

- Confira a apresentação do Treinamento para Treinadores e veja como é fácil cadastrar seu evento.

BAIXAR APRESENTAÇÃO



MÍDIAS E APRESENTAÇÕES:



• Preparando o material de apresentação e mídia

Confira abaixo a sugestão de conteúdo para cada sessão do evento:

SESSÃO	CONTEÚDO / TEMAS	ONDE ENCONTRAR
Sessão de Liderança	Abertura do dia. Momento de aquecer a sala para a agenda do evento, resgatar a confiança e o pertencimento dos Consultores Independentes, abordar comportamento de liderança, postura e valorização do nosso negócio. Aproveite para trazer temas de visão de empresário / dono de negócio, como: planejamento, perspectivas para o evento, como atender aos convidados, como fazer o fechamento.	Acesse o app HN Grow e encontre treinamentos e conteúdos de liderança para se inspirar! Converse com o VIP do seu evento para combinar os temas. https://hrbl.me/hngrow
Workshop de Supervisores	Métodos de Negócio, construção do ativo com vendas e recrutamento, inspiração de liderança, como ter mais convidados no seu próximo evento, promoções vigentes e formas de qualificação - focadas neste público.	Encontre mais informações sobre as promoções e regras para se qualificar no site oficial de eventos e promoções: www.eventosepromoheralife.com
STS	Mercado e tendências, fortalezas e credenciais Herbalife Nutrition, portfólio de produtos, oportunidade de negócio, histórias de sucesso.	Baixe o conteúdo pronto que preparamos para esta sessão em: https://hrbl.me/stsbrasil

Outros materiais que você pode usar em sua apresentação:



Vídeo Propósito Herbalife Nutrition



Vídeo Da Semente ao Alimento



Vídeo Fortalezas Herbalife Nutrition



Vídeos com Mark Hughes e Jim Rohn

- **Coletando depoimentos e histórias de sucesso**

Compartilhar experiências de clientes e Consultores Independentes é um dos pontos mais altos do evento! Selecione histórias de sucesso com os produtos e com o negócio e dê voz à quem está fazendo sucesso.

Para alinhar o discurso, treine as pessoas que vão participar com um SCRIPT de resultado de produto e negócio. É importante orientá-las a fazerem seus depoimentos sempre de acordo com os materiais oficiais. As histórias precisam trazer contexto, deixar claro os esforços necessários para se alcançarem os objetivos de resultado do produto, ganhos e estilo de vida.



ATENTE-SE!

Tenha uma abordagem isenta de ironia, menções de gêneros (ex.: este negócio é de mulheres), de extratos sociais (ex.: este negócio é para quem quer ficar rico, ou é para quem não tem dinheiro), menções relacionadas a raça, nacionalidade, condição/incapacidade médica, orientação sexual, gordofobia (ex.: ninguém quer ser gordo, ou um gordo é assim...), política, religiosa, sexista, bem como palavras inadequadas, evitando constrangimentos e má interpretação por parte do novo público.



LOCAL E ESTRUTURA



- **Como escolher um local adequado**

- Para um STS com pelo menos 100 convidados, recomendamos escolher locais como: salas de hotel, restaurantes com capacidade para eventos, salão de festas. Certifique-se de que o local ofereça:
 - Estrutura básica (banheiro, cozinha, água, ventilação, cadeiras, mesa, iluminação).
 - Equipamentos como projetor e telão.
 - Capacidade para acomodar todos os convidados que planeja convidar.
 - Fácil acesso a estações de trem ou metrô e facilidade para estacionar carros.
 - Acesso para cadeirantes.
 - Aval do Corpo de Bombeiros (extintores, rota de fuga etc.).

- **O que servir aos convidados**

Certifique-se de disponibilizar produtos Herbalife Nutrition suficientes para atender ao seu número de convidados. Esta é uma ocasião perfeita para incentivar **a experimentação** de outros produtos do nosso portfólio, como: Beauty Booster, Liftoff, Barras de Proteína, Açaí Proteico, Protein Crunch, entre outros.

Para um evento entre 50 e 100 pessoas, recomendamos pelo menos 2 pessoas trabalhando na organização e produção de alimentos e bebidas.

Aproveite para fazer receitas e mostrar a versatilidade dos produtos! Acesse o site www.receitasherbalife.com.br e descubra as possibilidades!

- **Como organizar o local**

Considere dois espaços distintos – um para a recepção dos participantes e outro para ser a sala do evento. A sala do evento deve estar disposta em formato auditório e as cadeiras precisam estar organizadas por níveis plano de marketing, sendo os níveis mais altos, mais próximos ao palco.

Para um evento entre 50 e 100 pessoas, recomendamos pelo menos 2 pessoas trabalhando na recepção e 2 trabalhando na sala de treinamento. O registro deve começar 1 hora antes do início do evento.



MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO



Os eventos participantes do Projeto STS Brasil contam com o apoio da corporação Herbalife Nutrition para materiais de comunicação. Confira abaixo os materiais disponíveis:

- Arte para convite impresso com espaço para preenchimento de cada evento.

N°

CONVIDADO POR

LOCAL E DATA

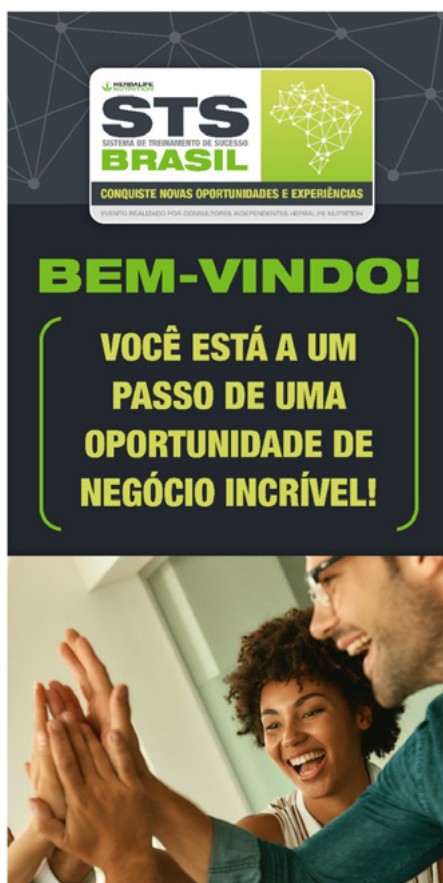
CONVIDADO VIP

PROGRAMAÇÃO

N°

- Kit com 3 banners tipo Roll-Up, sendo 1 para uso na recepção e 2 para uso no palco.

Banner Recepção:



Banners de Palco:



Post para Telegram / WhatsApp / Redes Sociais



11.06.2022



CONVIDADO VIP
NOAM SHRIM
MEMBRO DA EQUIPE DE
PRESIDENTES EXECUTIVO 15K

PROGRAMAÇÃO

12H30: SESSÃO EQUIPE TAB
13H30: WORKSHOP DE SUPERVISORES
15H00: TREINAMENTO GERAL
18H30: JANTAR

LOCAL

AMBASSADOR RESIDENCE
RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 1338
CURITIBA / PR

INFORMAÇÕES: JANERSON FERREIRA
(41) 99975-0079

EVENTO REALIZADO POR CONSULTORES INDEPENDENTES HERBALIFE NUTRITION

Slide para promoção em outras apresentações:

The slide is a promotional graphic for an event. At the top left is the STS Brasil logo, which includes the text 'HERBALIFE NUTRITION', 'STS', 'SISTEMA DE TREINAMENTO DE SUCESSO', 'BRASIL', and 'CONQUISTE NOVAS OPORTUNIDADES E EXPERIÊNCIAS'. Below the logo is a green banner with the date '11.06.22'. Underneath the banner are two white boxes: one for 'PROGRAMAÇÃO' (12h30: Sessão equipe TAB, 13h30: Workshop de supervisores, 15h00: Treinamento geral, 18h30: Jantar) and one for 'LOCAL' (Ambassador Residence, Rua Visconde do Rio Branco, 1338, Curitiba / PR). On the right side is a portrait of a man, Noam Shrim, wearing a gold medal. Below his portrait is a white box with the text 'CONVIDADO VIP NOAM SHRIM' and 'MEMBRO DA EQUIPE DE PRESIDENTES EXECUTIVO 15k'. At the bottom is a black banner with the text 'INFORMAÇÕES: JANNERSON FERREIRA (41) 99975-0079'.

HERBALIFE NUTRITION
STS
SISTEMA DE TREINAMENTO DE SUCESSO
BRASIL
CONQUISTE NOVAS OPORTUNIDADES E EXPERIÊNCIAS

11.06.22

PROGRAMAÇÃO
12h30: Sessão equipe TAB
13h30: Workshop de supervisores
15h00: Treinamento geral
18h30: Jantar

LOCAL
Ambassador Residence
Rua Visconde do Rio Branco, 1338
Curitiba / PR

CONVIDADO VIP
NOAM SHRIM
MEMBRO DA EQUIPE DE
PRESIDENTES EXECUTIVO 15k

INFORMAÇÕES: JANNERSON FERREIRA (41) 99975-0079

- **Registro de Acesso:** todos os eventos participantes do Projeto STS Brasil receberão a imagem do QR Code exclusivo do evento para o registro dos participantes. Este QR Code pode ser impresso e colocado na recepção do evento ou pode ainda ser projetado em uma tela.

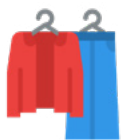
Incentive que os participantes façam o registro e tenha mais controle do seu evento e dos resultados!

**BAIXE TODOS OS MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO
E A NOVA APRESENTAÇÃO DE STS EM:**

<https://eventosepromoheralife.com/sts-brasil/>

A high-angle photograph of three women standing together and looking down at a clipboard held by the woman in the center. The woman on the left has dark hair in braids and is wearing a grey dress. The woman in the center has long brown hair and is wearing a black and white striped shirt. The woman on the right has dark hair and is wearing a white lace top and blue pants. The background is a plain, light-colored wall.

**DURANTE
O EVENTO**



1. COMO SE VESTIR ADEQUADAMENTE

- Vista-se sempre com elegância e preocupe-se em passar uma imagem profissional. Lembre-se: “formal” não é necessariamente “profissional”. Escolha uma roupa que se conecte com seu público e te aproxime dos convidados.
- Caso opte por usar uma roupa com o logo Herbalife Nutrition, certifique-se de usar a versão correta e atualizada da nossa marca.
- Lembre-se de usar o seu pin! Mostre suas conquistas com orgulho!



2. O QUE LEVAR NO DIA DO EVENTO

- Equipamentos (caso o local não ofereça): computador, telão, projetor, caixa de som, microfone, flipchart etc.
- Pen drive com as apresentações, histórias de sucesso, vídeos e músicas.
- Produtos para exposição em palco.

DICA: utilize as embalagens vazias dos produtos que estejam em perfeitas condições para exposição. Lembre-se de adicionar peso à embalagem para evitar quedas.

- Mesa para expor os produtos.
- Mesas, pranchões, toalhas, decorações e produtos para servir aos convidados VIPs.
- Utensílios para preparar e servir os produtos: água filtrada, colheres, copos, jarras, bandejas etc.
- Kits de Início ao Negócio para efetivar o recrutamento.
- Caso o local não ofereça: Papel higiênico, sabonete e papel-toalha para repor nos banheiros.

- Material de escritório, como canetas e papel.
- Lista de presença.
- Algum tipo de identificação dos convidados (pulseiras, crachás, personalização de cadeiras etc.).
- Convites para o próximo evento.
- Objetos para decorar o ambiente, como flores, toalhas de mesa, banners etc.
- Um brinde para oferecer aos convidados ao final do treinamento.

LEMBRE-SE: o STS não é um local para venda de produtos que não sejam Kits de Início ao Negócio Herbalife ou ingressos para seu próximo evento.



3. POSTURA E ATITUDE



O que fazer:

- **Seja amigável, educado e prestativo** com todas as pessoas. **Evite expressões** que possam ser mal interpretadas.
- Esteja com sorriso no rosto e **seja exemplo de atitude positiva**. Lembre-se de que a todo momento você está sendo observado.
- **Trate cada convidado como parte da sua Organização**. Afinal, você está representando a imagem da Herbalife Nutrition.
- Seja você um organizador do evento ou não, **coopere com o sucesso do evento** e reporte qualquer problema ou necessidade diretamente aos responsáveis.

- **Prepare-se para responder dúvidas e sugestões.** Não apresente arrogância, insegurança ou irritabilidade.
- Deixe sempre seu **celular e computador no silencioso e preste atenção durante todo o evento**, mesmo que não seja a sua primeira vez.



O que não fazer:

- **Não aborde convidados** de outros Consultores Independentes e **não critique ou compare ferramentas de negócio** de outras Organizações.
- Esta é uma diretriz sugerida pela Herbalife Nutrition. O Coordenador do evento deve informar a Organização e apontar os casos diretamente para a Herbalife Nutrition, evitando que seu Sistema de Treinamentos seja comprometido.
- **Não aborde prestadores de serviço, funcionários ou hóspedes do local do evento.** O contato deve ser feito apenas com seus convidados. Mantenha uma postura ética.
- **Não é permitido fazer vendas extras no local do evento** (receitas, camisetas, itens promocionais, entre outros itens)



4. Recepção e interação com o público

- Recomendamos que as pessoas destacadas para trabalhar na recepção sejam aquelas que gostam de trabalhar com pessoas, são mais comunicativas, gentis, simpáticas e que estejam com um ótimo resultado com o uso dos produtos. A recepção é o primeiro contato que os convidados têm – dê a eles uma boa impressão da marca Herbalife Nutrition.
- Mantenha a mesa somente com o estritamente necessário, use copos de vidro com o chá de preferência ou shakeira da marca Herbalife Nutrition. Evite comer no local do registro.
- Seja sempre um bom exemplo do que um líder Herbalife Nutrition representa. As suas responsabilidades não terminam ao final da apresentação.

A close-up photograph of several hands of different skin tones (light, medium, and dark brown) stacked on top of each other in a supportive gesture. The hands are positioned in a way that suggests a group hug or a collective effort. The background is plain white.

**DEPOIS
DO EVENTO**

Analizando Resultados:

O pós-evento é o momento de analisar os resultados, ver o que funcionou muito bem que pode ser repetido e avaliar o que pode ser aperfeiçoado. Dê uma atenção especial a isso. Veja algumas sugestões que irão ajudá-lo:

- ✓ Reunir todos os coordenadores e fazer um levantamento de tudo o que foi positivo e negativo. Celebrem as conquistas e ajustem os desafios para os próximos eventos.
- ✓ Contabilizar a verba investida e arrecadada.
- ✓ Analisar a quantidade de participantes, de novos clientes e Consultores Independentes e de vendas de produtos.
- ✓ Analisar a quantidade de novos negócios fechados
- ✓ Comparar as metas estabelecidas com os resultados alcançados
- ✓ Utilizar a lista de presença para retomar o que foi conquistado com cada convidado.
- ✓ Manter contato com os convidados e fazer o acompanhamento individual.
- ✓ Divulgar em seus grupos e redes sociais, as imagens e os principais assuntos que foram abordados para estimular aqueles que não estiveram presentes neste evento a participarem do próximo.

Os eventos são uma parte essencial do desenvolvimento de novos negócios e estreitamento de relações entre Consultores Independentes e Clientes!

Sua dedicação desde o momento do planejamento até os resultados, é o maior diferencial para o sucesso do evento.

Concentre-se em oferecer a melhor experiência possível para seus clientes e Consultores Independentes, que o sucesso virá!

Bom evento!



Conteúdo idealizado e revisado por:
Treinamento Comercial – Herbalife Nutrition Brasil – Junho/2022
Todos os direitos reservados.