**סוג הפגישה ומטרתה**

**תועלת הפגישה**

***"משפט מחץ – ציטוט שלכם או של מישהו מוכר"***

**ההישג הגדול שלכם שיבהיר את משפט המחץ**

**השם שלכם** הוא / היא

**מרכיבי הפגישה**

* מדובר בפגישה בת X שעות

**עלות הפגישה X ₪ פלוס מע"מ**

* ניתן לשלם במזומן / צ'ק אישי / העברה בנקאית (לפני הפגישה)
* התשלום לפגישה X ₪ פלוס מע"מ   
  **את התשלום יש להעביר לחשבון הבנק ב X תשלומים שווים של Y ₪ בקישור \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ לפני קיום הפגישה ותשלום ראשון עבור הכנת התכנית לקראת הפגישה.**
* עבור השם שלכם / בנק \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / חשבון מספר 000000 / סניף 111

**חומרים רצויים לקראת הפגישה**

רצוי לשלוח למייל [xxx@gmail.com](mailto:xxx@gmail.com) את כל החומרים שאתם רוצים שX יעבור עליהם   
על מנת שנוכל לקבל תמונה מקיפה עליכם ועל העסק שלכם ולייצר תכנית ואסטרטגיה ראשונית לקראת הפגישה

הנה החומרים המומלצים שיסייעו לנו בכך:

* אתר
* בלוג
* עמודי מכירה
* הספר/ים
* מצגות
* מאמרים
* ערוץ יוטיוב
* עמוד פייסבוק
* לוגואים
* קורות חיים
* מצב פיננסי
* **רשימת שאלות עבור הפגישה עליהן חשוב לכם לקבל תשובות במהלך הפגישה**
* מטרות ויעדים אליהם תרצו להגיע בזמן מוגדר וכדומה
* וכל דבר נוסף שחשוב לכם להציג בפניי שיוכל להאיר את התמונה השלמה על הפעילות האישית והעסקית שלכם נכון לעכשיו.

**דגשים ואחריות הלקוח**

* לוקח זמן להסתגל לשינויים בתפישה ובצורת ההתנהלות. כל האחריות היא על הלקוח להתקדם וליישם את ההנחיות שיינתנו בפגישה. ללא יישום הדברים, מחויבות אישית והתמדה גם בזמן משבר – זה לא יעבוד ורצוי לוותר עוד בטרם יצאנו לדרך.
* הלקוח מבין כי לא ניתן לקבל החזר כספי עבור הפגישה.
* הלקוח מבין כי פגישת הייעוץ מבוססת על ניסיונו האישי של היועץ ואין היועץ מתחייב לתוצאות כלשהן.
* הלקוח מבין כי תפקידו של היועץ לכוון, להדריך, למזער את סיכוניו, למקסם את רווחיו ולקצר את דרכיו.