

## Organizacja biznesowego spotkania

**S**ystem, w którym pracujemy budując swoje grupy oparty jest na prezentacjach domowych. Tempo, budowy biznesu, ilość pozyskiwanych liderów, twoje dochody w największym stopniu zależą od tego w jak profesjonalny sposób obywać się będą te spotkania.

Praktyka pokazuje jednak, że część osób, z bliżej nieokreślonych i niezrozumiałych powodów organizuje te spotkania w taki sposób, że skuteczność jest na niskim poziomie lub są całkowicie nieefektywne. Czasami wygląda to tak, jakby gospodarzowi nie zależało na końcowym efekcie.

Najbardziej jest to niezrozumiałe, kiedy prelegent przyjeżdża na spotkanie z odległego miejsca i nierzadko podróżuje w trudnych warunkach drogowych (śnieg, deszcz, upał, mróz). Często jest to również weekendowy termin.

**Gospodarz spotkania powinien rozumieć, że w ogromnym stopniu efekt końcowy zależy właśnie od tego jak zadba o wszystkie dalej opisane elementy spotkania.**

## Zaproszenie na spotkanie

Zaproszenie gości należy do najtrudniejszych elementów tego spotkania. Jeśli nauczysz się zapraszać na spotkania, nie opowiadać o biznesie w czasie zapraszania kogoś, wówczas nie tylko będziesz miał sporo osób na nich, ale sporo osób się w krótkim czasie przyłączy do Ciebie.

Niestety praktyka pokazuje, że większość osób, pomimo tego, że Sponsor wyjaśnia jak powinien przebiegać ten proces, już przy zaproszeniu opowiada o tym, co to będzie za spotkanie. Potem dziwią się, że połowa osób nie pojawiła się pomimo tego, że potwierdzili, że przyjdą.

Statystyki są takie, że właśnie około połowy tych, którzy potwierdzili, że przybędą, nie dotrą na spotkanie.

Zawsze stosujemy formę rozmowy bezpośredniej. Jeśli rozmawiamy twarzą w twarz, to informujemy o tym, że robimy u siebie w domu spotkanie dla kilku osób, które są zainteresowane zwiększeniem swojego dochodu.

Można to na przykład tak zrobić:

„ W czwartek o 18.00 robię dla kilku swoich zaufanych przyjaciół spotkanie dotyczące zwiększenia swojego dochodu. Jeśli jesteś zainteresowany dodatkowym tysiącem miesięcznie, to zapraszam. Ponieważ mogę zaprosić tylko kilka osób, muszę wiedzieć czy

będziesz na pewno, bo spaliłbym się ze wstydu, gdybym nie zaprosił innych, a przygotowane miejsce dla Ciebie byłoby puste.

Spotkanie będzie prowadził niezwykle człowiek i tam będzie okazja, żeby o wszystko go zapytać. Będzie trwało około godziny.”

Gdyby zapraszana osoba chciała zadawać pytania o szczegóły, to należy powtórzyć mówiąc: „Zadasz te pytania na spotkaniu, na miejscu, ok.?”

Natomiast Ty jako gospodarz masz tylko zabezpieczyć, żeby nie było pustych krzeseł.

Również telefonicznie łatwo jest sposób to zrobić, bo można zastosować tę samą formę zaproszenia.

Nigdy nie wolno wdawać się w żadne wyjaśnienia!!!! Należy tylko zaprosić.

Ponieważ każdego zaprasza się trochę inaczej, należy przed rozmową przygotować sobie scenariusz, jak powinna wyglądać taka rozmowa.

Najważniejsze jest jednak, by była pewność, że zaproszona osoba przyjdzie.

Jeśli może nie przyjść, to liczymy ją jako nieobecną!!!!!!

**Nadzieję** na to, że ktoś będzie lub nie, pozostawiamy na inne okazje. Tu należy być bardzo konkretnym i zdecydowanym.

## **O**rganizacja spotkania

Przed spotkaniem należy przygotować pokój, w którym obędzie się prezentacja biznesu. Należy przygotować właściwą ilość miejsc dla zaproszonych gości. Trzeba zwrócić pod uwagę, że prawdopodobieństwo, iż wszyscy przybędą jest niewielkie, dlatego lepiej będzie, gdy ilość miejsc w pokoju będzie mniejsza niż ilości zaproszonych gości. Gdyby jednak zdarzyło się, że przybędą wszyscy, wówczas należy szybko dostawić dla nich krzesła. Powinny być przygotowane na wypadek takiej sytuacji.

Nie jest najkorzystniej, kiedy w pokoju stoi 10 krzeseł a przyszło pięć osób. Puste miejsca w pokoju nie są pożądane na takim spotkaniu. Dają dowód na to, że zaproszono więcej osób i część tych osób nie zechciała przybyć. Nie jest to korzystna sytuacja.

Dlatego lepiej będzie szybko dostawić brakujące krzesła, niż pustymi krzesłami budzić niepotrzebne refleksje u tych, którzy przyszli na prezentację.

Ponieważ spotkanie będzie trwało około jednej godziny, dlatego przed jego rozpoczęciem można zaproponować coś do picia. Należy pamiętać, że jest to spotkanie biznesowe, a nie impreza towarzyska połączona z podawaniem ciast, sałatek, wędlin, kanapek czy alkoholu.

Jeśli będzie to kawa/herbata, to należy ją podać przed rozpoczęciem spotkania, a nie w czasie jego trwania.

Jeśli woda mineralna czy sok owocowy nie będą przeszkadzać, wówczas można je postawić na stole.

Należy również dopilnować, by małe dzieci i domowe zwierzęta nie przeszkadzały w czasie spotkania.

Ponieważ w czasie spotkania, będzie używany rzutnik i ekran, należy przygotować odpowiednie miejsce na ich ustawienie. Odległość rzutnika do ekranu nie może być mniejsza niż ok. 3 metry. Na czas spotkania należy przeorganizować tak pokój, by można rozstawić sprzęt i by każdy z zaproszonych miał dobre miejsce do obserwacji tego, co będzie wyświetlane na ekranie.

Prelegent będzie prowadził spotkanie na stojąco.

Druga opcja spotkania, to prezentacja przy pomocy odtwarzacza DVD i telewizora.

Takie prezentacje odbywają się w sytuacji, gdy pokój jest zbyt mały na rozstawienie sprzętu (rzutnik i ekran), albo z jakiś przyczyn na spotkanie dotarła zbyt mała grupa osób.

Jeśli zaproszone osoby zmieszczą się na fotelach przed telewizorem, wówczas prezentację można przeprowadzić w ten właśnie sposób.

Jeśli na spotkaniu jest **ok. 10** zaproszonych osób, czyli **właściwa ilość**, wówczas należy zainstalować sprzęt (rzutnik i ekran), ponieważ oglądanie prezentacji ze zbyt dużej odległości spowoduje kłopoty z odczytywaniem obrazu u osób dalej siedzących.

Oczywiście ma również znaczenie, jakiej wielkości jest telewizor.

Wcześniej należy sprawdzić funkcjonowanie tego sprzętu, zwłaszcza pilota do odtwarzacza DVD i już w czasie, kiedy goście będą przychodzić prezentacja **MUSI być uruchomiona**.

Nie można dopuścić do sytuacji, kiedy coś nie będzie podłączone, albo uszkodzone, ponieważ w takiej sytuacji **prezentacja się nie odbędzie**.

Spotkanie rozpoczynamy z nie większym opróżnieniem niż 5-6 minut nawet, jeśli ktoś z gości ma się spóźnić. Należy uszanować tych, którzy są punktualni.

Nie mówimy o osobach, które obiecały przyjść na prezentację i nie dotarły. Nie wyglądamy przez okno z nadzieją, że zobaczymy tych, którzy jeszcze nie dotarli. Nie dzwonimy do tych, których nie ma. A jeśli już to zrobimy, to nie należy tego robić w obecności zaproszonych gości. Nie komentujemy faktu, że ktoś nie przyszedł. Nie komentujemy, że ktoś nas zawiodł, bo przecież obiecał .....

Niesolidne osoby nie leżą w kręgu zainteresowań nikogo z przybyłych, ani prelegenta.

Spotkanie rozpoczyna gospodarz, witając gości i mówiąc kilka słów o sobie; dlaczego sam zajął się biznesem i dlaczego zorganizował to spotkanie.

Następnie w odpowiedni sposób przedstawia osobę, która będzie prowadzić spotkanie.

## **P**przedstawienie prelegenta

Odpowiednie przedstawienie prelegenta jest warunkiem skuteczności tego spotkania. Prelegent jako osoba obca dla zaproszonych gości musi zostać przedstawiona jako znawca tematu i osoba osiągająca sukcesy w MLM.

Należy posłużyć edyfikacją.

Edyfikacja to przedstawienie osoby prelegenta innym osobom w jak najlepszym świetle. Służy to temu, zaproszeni goście nabrali szacunku do innej, znając tylko informacje, których Ty im udzieliłeś.

Na przykład:

„Zaprosiłem na to spotkanie mojego znajomego, który mi pokazał ten biznes. Pani/Pan ....., to wspaniały człowiek. Nie wyobrażam sobie gdzie bym teraz był/była gdyby nie on. W tym biznesie jest ekspertem i osiąga niesamowite rezultaty. To jeden z takich ludzi, z których chętnie bierze się przykład. Mimo tego, że jest bardzo zajęty, ponieważ jego biznes rozwija się wyjątkowo szybko, zawsze znajduje dla mnie czas. Posłuchajcie proszę, jak temat biznesu przedstawia Pan ... Jan Kowalski ... To Lider firmy CaliVita International”.

Chodzi o to, by „przekazać moc” naszemu Sponsorowi, który jest prelegentem. To nie ty jako gospodarz masz być guru dla swoich znajomych (Tobie się to nie uda, skoro znają Cię od podszewki), ale nasz Sponsor/prelegent.

Czy rozumiesz? Jeden z najlepszych marketingowców na świecie posługiwał się takim zdaniem: *Tak naprawdę to ja jestem tylko postać. Jednak mogę poznać Cię z kimś, kto odnosi ogromne sukcesy i wie o tym biznesie wszystko.*

Zadaniem gospodarza jest stworzyć w zaproszonych gościach ogromną chęć poznania i wysłuchania prelegenta, aby wszyscy wiedzieli, że gdy go poznają, będą mogli współpracować z najlepszym w tej branży. Oczywiście jest, by nie mówić o żadnych wadach prowadzącego spotkanie Sponsora, o jego niepowodzeniach itd. Nam chodzi o pierwsze wrażenie.

Teraz kolejna rola dla prelegenta. Jego zadaniem jest przekazać moc Tobie. Może powiedzieć coś takiego:

*„Pewnie nawet nie wyobrażacie sobie, jakie macie szczęście, że to właśnie ..... pokazał Państwu ten biznes. To jedna z osób, która rozwija się bardzo dynamicznie i pochłania całą wiedzę, którą mu przekazuję. Współpracując z nim z pewnością szybko odniesiecie sukces”.*

Co się stało? Prelegent przekazał moc Tobie. Teraz Ty w oczach zaproszonych osób nie jesteś już tylko kolegą czy znajomym, a kimś, kto zajął się biznesem i z kim warto wspólnie działać.

Zasada jest prosta. Najpierw Ty edyfikujesz swojego Sponsora, a potem on oddaje moc Tobie. Dzięki temu zaproszeni goście wie, że pracują z profesjonalistami.

Edyfikacja jest procesem doceniania drugiej osoby, budowania jej wizerunku jako wartościowego człowieka.

Jako przykład: często spotykamy się z edyfikacją „sceniczną”, gdy osoba zapowiadająca gościom, krótko mówi o jego sukcesach, osiągnięciach, postawie i działaniu i przygotowuje słuchaczy do „gorącego przyjęcia”.

Dlaczego to takie ważne, jak to działa?

Tak już jest na tym świecie, że gdy mówisz o sobie, to nie zwiększasz swojego wizerunku w oczach innych. Bez względu na to jak długo, jak ciekawie i jakie niesamowite rzeczy będziesz mówił o sobie Twoja wartość nie będzie rosła. Jeśli Prelegent będzie mówił sam o sobie również nie wzrośnie jego wartość.

Co zatem możesz zrobić dla poprawienia swojej pozycji, wartości i skuteczności?

Poprzez edyfikację zbuduj wartość drugiej osoby (Sponsora), którą cenisz, znasz i współpracujesz. Powiedz jak wiele potrafi, jakie sukcesy osiąga, jakie problemy już rozwiązała, jak zadowoleni są z jej działania współpracownicy. Działaj na „jej kredyt”.

W ten sposób pośrednio budujesz własną wartość, gdyż w sytuacji, kiedy osoba edyfikowana powie o Tobie, że jesteś wyjątkowym specjalistą, jak świetnie sobie radzisz w trudnych sytuacjach otwiera się w ten sposób relacja do współpracy z kolejnymi osobami.

Niestety nie uczą tej umiejętności w szkole, na studiach, ani w pracy. Jest to ważna i bardzo skuteczna zasada.

## **UWAGA!!!!!!**

Pomimo podawania tej informacji jako jedną z tych, która bezpośrednio decyduje o skuteczności spotkania, wiele osób przedstawia prelegenta w sposób niewłaściwy. Wydaje się to nie do końca zrozumiałe, ale praktyka pokazuje, że taka sytuacja zdarza się dość często.

Niedopuszczalne jest przedstawienie prelegenta gościom tylko z imienia.

Na przykład: „Przedstawiam wam mojego kolegę Grzegorza, który jest przedstawicielem firmy CaliVita i od dłuższego czasu zajmuje się tą firmą”.

Takie przedstawienie prelegenta, to prawdziwa katastrofa, ponieważ Grzegorz nie będzie postrzegany jako fachowiec w dziedzinie i człowiek sukcesu, ale jako kolega, który czymś tam się zajmuje.

Nie ma ani słowa skąd przyjechał i ile go to kosztowało, jakby mieszkał w tej samej klatce pięto wyżej i w kapiach przyszedł sobie poplotkować o biznesie.

Nie ma żadnych informacji o jego sukcesach, o tym jak skuteczny jest w swojej pracy, ilu osobom pomógł odnieść sukces finansowy.

Jeśli jego wizerunek pojawił się gdzieś w prasie, na przykład w firmowej, to obowiązkowo należy to pokazać, ponieważ jest to potwierdzeniem jego sukcesów. Jeśli wydał jakiś informator czy napisał książkę, to obowiązkowo należy to pokazać i o tym powiedzieć.

Każdemu gospodarzowi spotkania powinno zależeć, by prelegent, być przedstawiony w jak najlepszym świetle.

## **UWAGA!!!!!!**

Jako gospodarz spotkania nie masz prawa oczekiwać efektów zarówno na spotkaniu, jak również po jego zakończeniu, jeśli prelegent zostanie niewłaściwie przedstawiony. Prelegent postara się tak samo jak gospodarz domu.

Źle przedstawiona osoba, która ma prowadzić spotkanie nie ma żadnych możliwości w czasie naprawienia błędu gospodarza swojej prelekcji.

## Infopakiet

Infopakiet, to zestaw materiałów, które gospodarz przekazuje niezdecydowanym osobom po zakończeniu spotkania.

Jest to zestaw materiałów dotyczących biznesu i tego, co zaproszona osoba usłyszała na tym spotkaniu.

Wręczając Infopakiet, należy umówić się na kolejne spotkanie po odbiór tych materiałów. Należy to zrobić z notesem w rękach. Dokładną datę wraz z materiałami godziną odbioru materiałów należy zapisać w notesie na oczach osoby, która otrzymuje ten zestaw materiałów.

Infopakiet służy głównie do tego, żeby stworzyć sobie możliwość ponownego spotkania się z poszczególnymi osobami. Wiele osób nie decyduje się na wypełnienie wniosku na spotkanie i dlatego kolejne spotkanie jest idealnym momentem, by osobiście porozmawiać na temat tego biznesu.

Należy dodać, że więcej ludzi zapisuje się na kolejnym spotkaniu niż w czasie prezentacji. Dlatego nie można pozwolić sobie na to, by kolejne spotkanie się nie odbyło lub byś usłyszał: **„dobrze, dobrze, przekaże Ci te materiały przez syna czy męża”**

Jeśli umówisz się w ten sposób jak podałem wyżej, na konkretny dzień i godzinę, wówczas sprawa zostanie potraktowana poważnie. Jeśli wręczysz Infopakiet mówiąc: **„wpadnę po niego za 2-3 dni”**, to możesz być pewien, że sprawa zostanie potraktowana niepoważnie. Przypuszczalnie stracisz tę osobę.

Po Infopakiet udajemy się następnego dnia lub najpóźniej 2 dni po spotkaniu. To znaczy, że na odbiór materiałów masz nie więcej niż 48 godzin. Po tym czasie emocje wywołane spotkaniem całkowicie zanikają i pozostaje logika i wątpliwości, a one z kolei najczęściej prowadzą do odpowiedzi: **„NIE”**.

Pamiętaj, masz tylko 48 godzin na to, żeby spotkać się kolejny raz z tą osobą. Materiały, to tylko pretekst, by ponownie spotkać się w tej sprawie.

Jeśli ktoś nie będzie mógł się spotkać w ciągu 48 godzin, wówczas wykazuje brak zainteresowania, a nie brak czasu. W takiej sytuacji nie należy wręczać materiałów.

Podobnie, jeśli odpowiedź: **„muszę się nad tym zastanowić”**, należy ją traktować jako odmowę, a nie jako faktyczne dokonanie przemyśleń. Nie daj się zwieść!

## Kolejne spotkanie

Najwięcej decyzji i najważniejsze decyzje padają na kolejnym spotkaniu, dlatego ono jest tak istotnym czynnikiem w całym procesie sprzedażowym, od zaproszenia na spotkanie, do wypełnienia Karty Zgłoszenia na tzw. „kolejnym spotkaniu”.

Jak wspominaliśmy wcześniej po Infopakiet udajemy się zgodnie z terminem zapisanym w notesie. Jeśli zostało to poprawnie zrobione, to Twoja wizyta będzie potraktowana poważnie. Jeśli Infopakiet nie został przekazany we właściwy sposób, to możesz spodziewać się tego, że do kolejnego spotkania nie dojdzie. Jeśli wszystko odbyło się zgodnie z tym, o czym pisaliśmy wyżej, to kolejne spotkanie powinno zakończyć się sukcesem.

O umówionej godzinie (nie wolno się spóźnić) pukamy do drzwi i z uśmiechem na ustach witamy się z gospodarzem. Zawsze na początku należy powiedzieć coś miłego o nim, o jego mieszkaniu, samochodzie, psie, kocie, teściowej lub czymkolwiek innym, co Ci przyjdzie do głowy.

Nie odmawiamy, jeśli zostaniemy zapytani o poczęstunek kawą, herbatą, czy czymś innym do picia. Odmawiamy picia alkoholu i piwa.

Jak zawsze na początku kilka słów o rodzinie, dzieciach, ale nie należy wdawać się w tematy, w których możecie mieć inne zdania, typu polityka czy religia.

Aby zacząć temat biznesu, najlepiej zapytać: „*Która część tego spotkania podobała się najbardziej*” lub „*Co ci się najbardziej podobało na tym spotkaniu*”.

Jeśli nie będzie sobie w stanie przypomnieć tego, co podobało się najbardziej, to może oznaczać, że jest mało zainteresowany biznesem. Jeśli nie podejmie żywej rozmowy, warto wówczas wyciągnąć katalog produktów i delikatnie skierować rozmowę na temat produktów i zdrowia.

Pamiętaj, że naszym zadaniem nie jest namawianie i nachalne przekonywanie ani do biznesu, ani do produktów. Poszukujemy tych, którym temat biznesu się podoba i tych, którzy potrzebują produktów, by poprawić stan zdrowia. Nie poszukujemy cwaniaków, cyników, wszystko wiedzących „profesorów”, ale tych, którzy chcą coś w życiu zdziałać.

Na kolejne spotkanie należy zabrać kilka produktów, by je pokazać i krótko omówić. Nie należy ich jednak wyciągać na początku rozmowy, ponieważ najpierw rozmawiamy o biznesie, a o produktach na końcu. Warto również zabrać wszystkie te materiały, które mogą pomóc w czasie rozmowy (DVD, książki, broszury itd.). Oczywiście, nie można zapomnieć o Karcie Zgłoszenia, bo nie ma nic gorszego niż sytuacja, kiedy ktoś chce się zapisać do twojej grupy i nie ma na czym tego zrobić. Często w ten sposób traci się zdecydowanych ludzi.

Prowadzenie spotkań przez Sponsora często wywołuje niezrozumienie. Spowodowane jest to tym, iż wiele zaczynających osób nie rozumie zasad panujących w tego typu biznesie. Zadaniem Sponsora nie jest budowanie za Ciebie biznesu, a więc wykonywanie jakichkolwiek czynności za Ciebie. Zadaniem Sponsora jest nauczenie Ciebie wszystkiego tego, co jest potrzebne do tego, by twoja osoba wykonując samodzielnie wszystkie działania potrafiła je poprawnie wykonać. Dlatego prowadzenie prezentacji przez Sponsora jest lekcją i pokazem, w jaki sposób taką prezentację można przeprowadzić, a nie sposobem na pozyskiwanie do biznesu swoich znajomych.

Jeśli w czasie prowadzonych prezentacji oraz na Kolejnych Spotkaniach będą się przyłączały kolejne osoby, to tym lepiej dla Ciebie.

**Sponsor powinien 2-3 razy pokazać prezentację na spotkaniach domowych**, natomiast osoba rozpoczynająca biznes w tym czasie powinna obserwować wszystko to, co się dzieje na spotkaniu.

Jeśli trzykrotne pokazanie prezentacji nie wystarczy, wówczas przewidując taką ewentualność można przygotować dyktafon lub kamerę wideo i nagrywać prezentacje Sponsora, by się ich samodzielnie nauczyć.

**Po tych spotkaniach osoba rozpoczynająca biznes samodzielnie zaczyna sponsorowanie kolejnych osób.**

**Więcej informacji na naszych szkoleniach i warsztatach dotyczących tego tematu.**