

Checklista wizytacji Grupy BNI

Grupa

Data

Odwiedzający

Spotkanie Grupy BNI - offline

Bądź nie później niż 6:15.

Sprawdź, czy jest dobre oznakowanie miejsca spotkania:

jesteś w stanie łatwo trafić na spotkanie,

ktos z Gospodarzy wita Cię zaraz po wejściu do budynku,

jest roll-up ogólny,

jest roll-up z nazwą Grupy BNI,

jest cały Zarząd Grupy

(brakuje: Prezesa, Wiceprezesa, Sekretarza).

Sprawdź stół rejestracyjny:

lista obecności Gości BNI
(wzór z materiałów brandingowych, długopis BNI),

lista obecności Członków Grupy BNI
(wzór z materiałów brandingowych, długopis BNI),

zestaw nowego Członka BNI,

ulotki BNI dla Gościa,

badge dla Gościa
(wzór z materiałów brandingowych, marker),

książka: „Najbardziej znany Sekret Marketingu na Świecie”
lub „52 inspirujące historie biznesowe polskich firm”,

pudełko z wizytówkami Członków,

pieniądze do wydawania reszty,

pojemnik na pieniądze,

pojemnik na wizytówki Gości,

po godzinie 7.00 Lista obecności Członków Grupy BNI
odznaczona kreską.

Networking

zwróć uwagę, czy ktoś się Tobą zajmuje po rejestracji,

czy masz wskazane miejsce przy stole,

Członkowie zadają pytania,

interesują się Twoją firmą/branżą,

tworzą małe grupy do rozmów,

nie rozdają swoich wizytówek,

rozmawiają nie dłużej niż minutę,

przedstawiają Cię kolejnym osobom,

prowadzą rozmowy biznesowe,

networking trwa 15 min.

Sala/ stoły

sala wg standardów BNI
(z oknami, bez zasłaniających widoczność kolumn/ ścian,
wystrój biznesowy, dobra akustyka),

prawidłowe ustawienie stołów
(wg. Podręcznika dla Zarządu),

brak śniadania na stołach,

ilość miejsc przy stole dostosowana do ilości osób,

Zarząd ma statuetkę „mikrofon”,

obrusek z logo BNI,

lista potrzeb Grupy BNI na stołach
(wzór z materiałów brandingowych).

Prowadzenie spotkania, agenda

prezentacja multimedialna BNI,

przywitanie i przedstawienie Zarząd Grupy BNI oraz koordynatorów,

zasady i założenia BNI,

edukacja networkingowa wg standardów BNI (*tematyka związana z BNI, ciekawa, dobry mówca*),

ogłoszenie liderów grupy (*mówią za co wyróżnienie*),

przekazanie pudełka na wizytówki (*płynne przekazywanie pudełka, wizytówki wszystkich Członków w pudełku*),

powitanie nowych Członków (*czytanie „Kodeksu etyki BNI”, wręczenie „Zestawu dla nowych Członków”/ poinformowanie o przedłużającym członkostwo (kilka zdań przedłużających dlaczego zdecydowali się na przedłużenie)*),

45 sekundowe prezentacje Członków (*czas jest kontrolowany, mieszczą się w czasie, mówią kogo szukają, wysoki poziom prezentacji, Członkowie zapisują potrzeby*),

prezentacje Gości (*czas jest kontrolowany, Członkowie słuchają*),

raport Wiceprezesa,

raport Komitetu ds. Członkostwa,

raport Sekretarza (*mówcy na kolejne 6 tygodni*),

przedstawienie mówcy,

Prezentacja Dnia (*czas jest kontrolowany, mówca przygotowany*),

przekazywanie rekomendacji i podziękowań za biznes (*sprawne przekazywanie, krótkie informacje czego dotyczy rekomendacja*),

sprawdzenie realności rekomendacji,

raport Sekretarza (*wskazanie, komu w przeciągu 3 miesięcy kończy się kadencja, informuje, jak aplikować i ile kosztuje aplikowanie do BNI*),

podziękowanie Prezesa dla Gości,

ogłoszenia, przypomnienia, specjalne raporty BNI, wydarzenia BNI,

przekazanie nagrody dla Członków, którzy przekazali rekomendacje lub mieli Gości,

Członkowie są uważni podczas spotkania (*nie rozmawiają, nie patrzą w telefon*).

Zamknięcie spotkania

osoby prowadzące spotkanie mają długopisy i ankiety dla Gości,

informacja jak aplikować i jaki jest proces rekrutacji,

Członkowie znają odpowiedzi na pytania Gości,

nie dłużej niż 20 min,

Goście wypełniają ankiety (*powyżej 50% Gości wypełnia*).

Zapytaj Zarząd, czy chce feedback od Ciebie po spotkaniu. Jeżeli Zarząd chce feedback – prześlij im podsumowująco – motywacyjnego e-maila w ciągu 24h od spotkania. Na podstawie checklisty wypisz najlepsze punkty spotkania i pochwal je. W dalszej części napisz, co warto poprawić i dlaczego.

NOTATKI

PO SPOTKANIU GRUPY

- + po spotkaniu Grupy BNI: czy do godz. 13:00 zostały oznaczone obecności Gości w Hubspot: (numery telefonów, osoby zapraszające, osoba do kontaktu follow-up, wyczerpujące komentarze),
- + Goście są wpisani do BNI Connect (do 24 godzin),

- + nowi Członkowie wpisani do systemu/ przedłużający kadencję – przedłużeni w systemie (do godziny 12.00),
- + wprowadzone statystyki PALMS (do 48 godzin po spotkaniu).

PODJĘTE DZIAŁANIA
