

Praca z listą kontaktów



Wiesława Spyra
Senior Manager
członek Klubu Prezydenckiego
FLP Poland 2009



W jakim celu powstaje lista kontaktów?



Z listy ogólnej powstają:

1. Baza danych do dalszych działań.
2. Kapitał ludzki, który będzie procentował.
3. Motywator do działania – moje szerokie pole wpływu zwiększa moje poczucie własnej wartości.
4. Jest to wkładka do kalendarza, na której dopisujemy codzienne kontakty.

lista bieżących kontaktów LBK

Ogólna lista kontaktów

Na tę listę wpisz nazwiska wszystkich członków swojej rodziny, przyjaciół, współpracowników i kolegów; także osoby, które znasz, choć nie osobliwie. Na odwrocie znajdziesz „Aktywator pamięci”, który wykorzystaj do przypomnienia sobie jak najlepszej liczby osób. Za każdym razem, gdy będziesz potrzebował jego nazwiska do listy. Nie próbuj z góry zgadnąć, która z nich będzie zainteresowana twoją ofertą, a która nie. Nie jest to lista osób, z którymi będziesz się kontaktować, a jedynie lista osób, które znasz lub o których słyszałeś.

Nazwisko	Kontakt/Uwagi	Nazwisko	Kontakt/Uwagi

Bieżąca lista kontaktów

Wyobraź sobie, że odkryłeś żyłą złota tak bogatą, że nie zdołasz nic wydobyć działając w pojedynkę. Dlatego zwracasz się do rodziny i przyjaciół, aby przynieśli swoje łopaty i pojemniki, ponieważ mogą mieć tyle złota, że pragną; jest do kłó dyspozycji. Niektórzy z nich ci nie ustąpią, ale to nie osłabi twojego zgłębnika, bo wiesz, że to złoto tam jest. Odróżniaś szanse kolejnym osobom, aż w końcu znajdziesz partnerów chętnych dołączyć do twojego przedsięwzięcia. Tak samo jest z prezentowaniem szansy na biznes Forever kolejnym osobom z listy. Będą tacy, którzy nie będą słuchać, ale to nie znaczy, że ten biznes nie działa. A ty po prostu nie ustajesz w poszukiwaniach tych, którzy są gotowi słuchać!

Nazwisko	Kontakt/Uwagi	Spotkania (miesiące/złoty)

lista dystrybutorów LD



Jak powstaje?

Lista Dystrybutorów

Ludzie idą tam, gdzie są mile widziani.
Zostają tam, gdzie ktoś się o nich troszczy.
Rozwijają tam, gdzie ktoś dba o ich rozwój.

Planowanie biznesu
1. Planuj produkt/ usługę
2. Planuj produkt/ usługę ze sponsorem
3. Planuj produkt/ usługę ze sponsorem

Planuj sukcesy
1. Szansa na biznes ze sponsorem
2. Szansa na biznes ze sponsorem
3. Szansa na biznes ze sponsorem

Forever Success Day

Nazwisko	Kontakt/Uwagi

ci, którzy odpowiedzieli „nie”, przechodzą na listę przyszłości LP

- ✓ aktywator pamięci
- ✓ albumy
- ✓ spisy telefonów domowych
- ✓ kalendarze

1. Wpisuj osoby i potem uzupełnij telefony, miejsce zamieszkania.
2. Nie rób segregacji ważniejszych i mniej ważnych kontaktów.
3. Uzupełniają ją twoi znajomi (rekomendacje)
4. Aktualizuj ją na bieżąco.
5. Dopisz kolejność kontaktu – np. gr I, gr II, gr III
6. Każdy na twojej liście jest ważny – może być kluczem do innych.

Kwartalna lista kontaktów

Był na sobie rzemień, który stał podłożony nad wielkim blokiem granitu. Każdego dnia trzebił i ryl w bezkrotnym kierunku. Któregoś dnia odwrócił go na drugi bok i zapytał, czego szuka w tym kamieniu. Rzemieśnik odpowiedział: „Poczekał, a zobaczysz”. Po kilku dniach chłopiec wrócił i zastał prawie gotową rzemień kamicę. Z niezłownym sprytem rzemieślnik: „Skąd pan wiedział, że on jest tam w środku?”

Nazwisko	Kontakt/Uwagi	Spotkania (miesiące/rok)

Telefonowanie to jedna z zasadniczych czynności w naszej pracy



- ✓ odpowiednie warunki – atmosfera
- ✓ nastawienie – uśmiech
- ✓ plan rozmowy
- ✓ otwarty kalendarz
- ✓ zaplanowany czas na rozmowy



1. Zawsze upewnij się, czy właściwie się dodzwoniłeś.
2. Rozpoczynamy rozmowę pytaniem: Czy masz chwilę? Czy nie przeszkadzam? Czy możesz mi poświęcić minutę? Ma nam towarzyszyć pozytywne nastawienie.
3. Mów spokojnie, lecz z entuzjazmem, krótkimi zdaniami. Bądź uprzejmy i uśmiechnięty, okazuj pewność siebie, rób przerwy na odpowiedź i okaż, że słuchasz aktywnie.
4. W ustaleniu terminu zawsze proponuj wybór, np. dnia, godziny – ale ty poddajesz propozycje zgodnie z możliwościami czasowymi.
5. W rozmowie podkreśl, że decyzja wynikająca ze spotkania należy tylko i wyłącznie do rozmówcy (pełna swoboda i wolność w podejmowaniu decyzji).
6. Podsumuj rozmowę, sprawdź, czy zostałeś zrozumiany i podziękuj za rozmowę.
7. Poczekaj, aż słuchawkę odłoży rozmówca.
8. Telefonuj dotąd, aż umówisz się na spotkanie – wtedy dopiero wykonałeś pracę efektywnie.



Co chcesz osiągnąć? *Np. umówienie się na spotkanie bez zbędnych szczegółów ma trwać ok. 1-2 min.*

Kim jest rozmówca?

Co będzie mi potrzebne w trakcie rozmowy? *Kalendarz, długopis, inne notatki*



Jeszcze więcej cennych informacji na temat dynamicznego budowania biznesu znajdziecie w broszurze "Od Supervisora do Managera"

