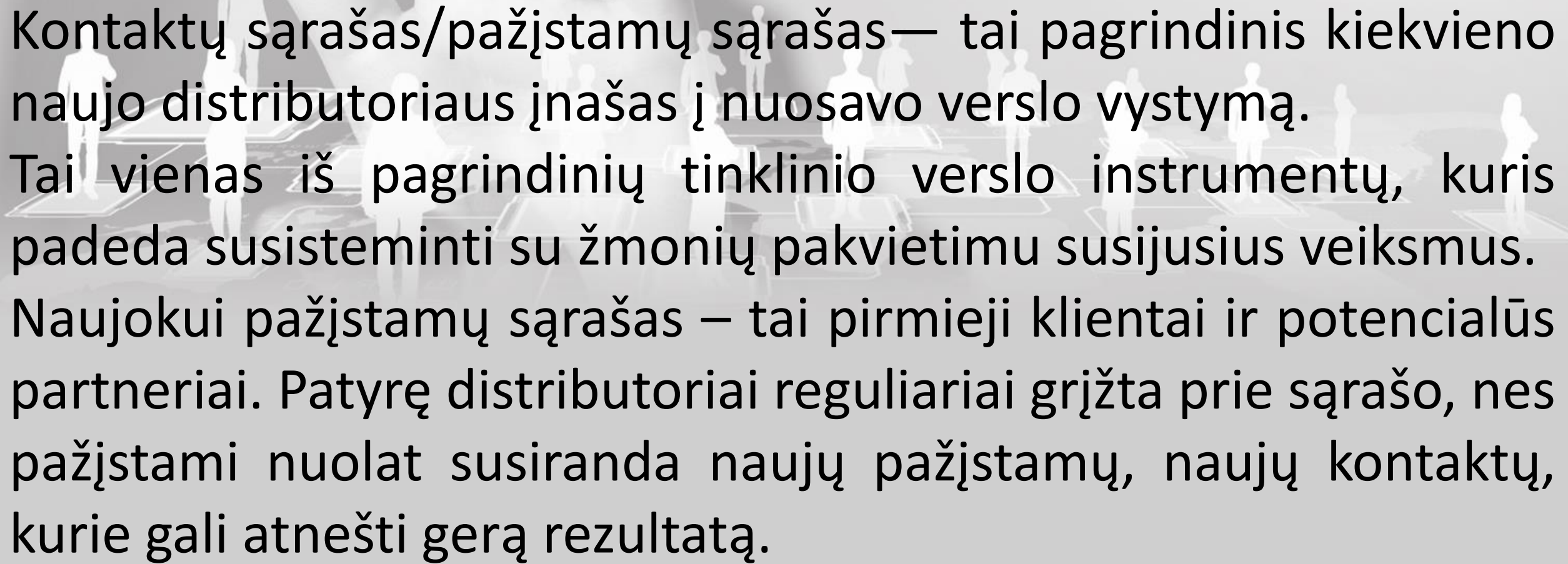


DARBAS SU KONTAKTŲ SĄRAŠU





Kontaktų sąrašas/pažįstamų sąrašas— tai pagrindinis kiekvieno naujo distributoriaus įnašas į nuosavo verslo vystymą. Tai vienas iš pagrindinių tinklinio verslo instrumentų, kuris padeda susisteminti su žmonių pakvietimu susijusius veiksmus. Naujokui pažįstamų sąrašas – tai pirmieji klientai ir potencialūs partneriai. Patyrę distributoriai reguliariai grįžta prie sąrašo, nes pažįstami nuolat susiranda naujų pažįstamų, naujų kontaktų, kurie gali atnešti gerą rezultatą.

Kodėl svarbu mokėti dirbti su sąrašu?

1. want to accomplish
2. go to university
3. become a professional
4. get married
5. have children
6. take a vacation
7. visit friends
8. visit family
9. get a job
10. become a doctor
11. work in a company
12. write a book
13. meet friends
14. vacation
15. learn to cook
16. visit family
17. go shopping
18. learn to dance
19. learn to swim
20. have a car
21. live in a house
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.



1. Užtikrinumas

- Sąrašas – pakvietimų pagrindas

KODĖL SVARBU MOKĖTI DIRBTI SU SĄRAŠU

Kuo didesnis sąrašas, tuo didesnis užtikrintumas!

Kontaktų sąrašas – tai pakvietimo į susitikimą pagrindas. Ir jeigu sąrašą iš viso sudaro 10 žmonių, kokia tikimybė, kad visi pakviestieji ateis?

Ji nedidelė.

Bet jeigu sąrašą sudarys 100-200 žmonių, tikimybė, kad ateis reikiamas skaičius žmonių, padidėja.

Todėl svarbu iš karto surašyti didelį sąrašą!

2. Galimybė susirasti pagrindinius Partnerius

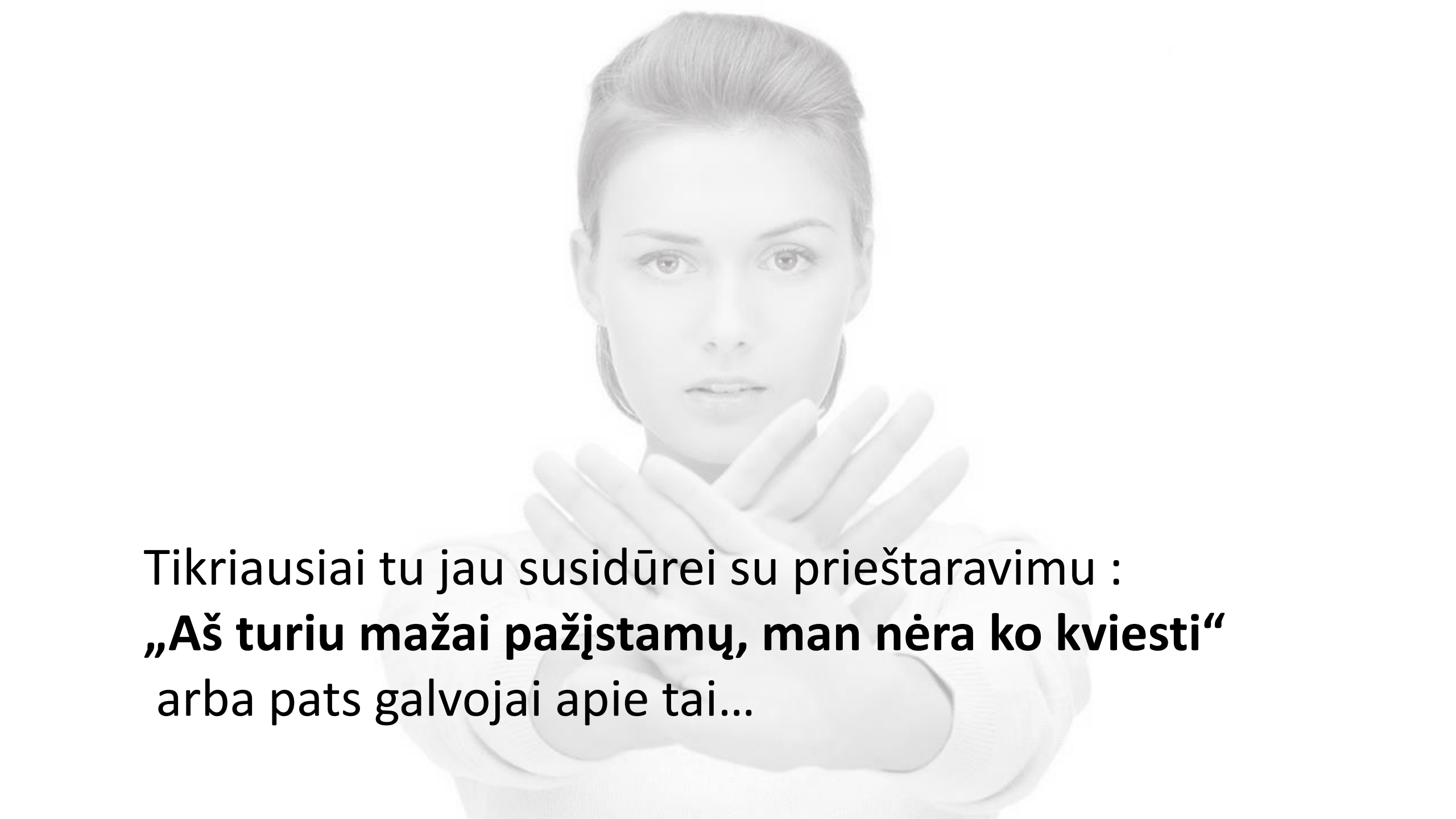
- Tavo pagrindiniai Lyderiai yra „gelmėje“!

KODĖL SVARBU MOKĖTI DIRBTI SU SĄRAŠU

Jeigu tu pats atkakliai ir efektyviai dirbi su sąrašu, mokysiši savo Partnerius. Tada tavo šansai susirasti pagrindinius žmones (tuos, kurie aktyviai kurs verslą, kurie pasieks aukštus rangus) daug kartų išaugs!

Statistiškai tokių pagrindinių žmonių nėra daugiau kaip 3-5%!

Įprastai pagrindiniai žmonės dažnai yra „gelmėje“ – mūsų draugų draugų arba mūsų Partnerių sąrašų gelmėje.



Tikriausiai tu jau susidūrei su prieštaravimu :
„Aš turiu mažai pažįstamų, man nėra ko kviesti“
arba pats galvojai apie tai...

Dabar pabandyk prisiminti: nejaugi tu nerasi bent **50** pažįstamų, su kuriais susipažinai per visą gyvenimą?

Ne draugų, ne vienminčių, ne artimų bičiulių, o tiesiog pažįstamų žmonių (kaimynų, pardavėjų iš parduotuvės, gydytojų iš poliklinikos, trenerių iš sporto salės, tų, kurie kartu su tavim treniruojasi, su kuriais kadaise mokeisi ir t.t.).

Greičiausiai atsirado ne **50** žmonių, o netgi daugiau!

O dabar pagalvok, ar iš tų **50** kiekvienas turi **50** pažįstamų?

Jeigu surašysi juos visus, tavo sąraše atsiras jau **2500** žmonių!

TAVO PAŽĪSTAMI TURI PAŽĪSTAMŲ!

$$50 \times 50 = 2500$$

TAVO PAŽĪSTAMI TURI PAŽĪSTAMU!

The background is a dense, overlapping collage of various human faces and hands. The faces are of different ethnicities, ages, and expressions, some smiling and some neutral. The hands are shown in various poses, some raised, some resting. The overall color palette is light and desaturated, with a focus on natural skin tones and hair colors. The text is centered over this collage.

Šie žmonės turi po **50** pažįstamų?

$$50 \times 50 = 2500$$

$$2500 \times 50 = 125\ 000$$

IŠ 125 000 GALIMA RASTI 5 ŽMONES?

125 000 žmonių tavo sąrašė! Įkvepia?

Iš **125 000** galima rasti bent 5 pagrindinius žmones?

Tikriausiai!

IŠ 125 000 GALIMA RASTI 5 ŽMONES?

3. Tavo verslo valdymo pultas

- Klientų kartoteka
- Partnerių sąrašai
- Priminimų apie skambučius sistema

KODĖL SVARBU MOKĖTI DIRBTI SU SĄRAŠU

Ir dar: sąrašas – tai savotiškas verslo „**valdymo pultas**“.

Tai mūsų instrumentas, su kuriuo mes nuolat dirbame.

Sąrašo pagrindu kiekvienam Klientui galima užvesti kortelę, kur tu įtrauksi gimimo dieną, programas ir paskyrimus, poreikius ir t.t.

(apie tai papasakosime truputį toliau)

Tu taip pat gali įtraukti į sąrašą savo Partnerių žmonių sąrašus, **bet ne visų, o tik tų, su kuriais tu kaip vadovas asmeniškai kursi santykius struktūroje.** Tai žmonės, kuriuose tu matai ypatingą potencialą.

Ir, žinoma, sąrašas – tai ištisa sistema priminimų apie tai, kam paskambinti, kada laikas atlikti užsakymą ir t.t.



KONTAKTŲ SAŽAŠAS – TAI TAVO KAPITALAS!

Mes neatliekame globalių investicijų į verslą.

Bet mūsų pagrindinis kapitalas – tai kontaktų sąrašas!

The background features a light gray dotted pattern at the top. Below it, several stylized icons of business professionals in various poses are scattered across the page. The text is centered in the upper half of the image.

Kaip surašyti didelį sąrašą?

Peržvelkime variantus, kaip lengvai galima surašyti
įspūdingą žmonių sąrašą!

1. Pirma, kur verta žvilgtelti, - tai tavo **telefonas**.

Tu gali turėti 100 arba 1000 kontaktų.

Perrašyk juos visus!

Tu manai, kad tas žmogus niekada nesusidomės Coral Club?

Niekada nespręsk už kitus žmones! Protingai pateik jiems informaciją ir suteik galimybę patiems priimti sprendimus.

Prisimink ir **užrašų knygeles** (jeigu jų dar liko), **fotoalbumus**, **socialinius tinklus** (ten taip pat egzistuoja draugų sąrašai).

2. Stotelių metodas.

Mintyse sustok visuose gyvenimo etapuose. Tuėjai į **mokyklą**. Prisimink visus, su kuriais mokeisi mokykloje.

Kur tu gyvenai mokyklos laikais? Paprasčiausiai surašyk visus mokyklinių laikų pažįstamus, net jeigu neturi jų telefonų. Paskui galima susirasti kontaktus socialiniuose tinkluose, per bendrus pažįstamus, o kartais tiesiog atsitiktinai sutikti žmogų gatvėje.

3. Asociacijų metodas.

Tai bet koks žodis ir su juo susijusios asociacijos.

Pvz., prisimink visas **Irinas**, visus **gydytojus**, tuos, kas augina **barzdą**, visus, kas susiję su žodžiu „**mašina**“.

Įtrauk juos į savo sąrašą.

4. Pažįstamų pažįstami.

Kreipkis pagalbos į savo pažįstamus.

Pradėdamas darbą su sąrašu, pasistenk surašyti visus iš karto: 100, 200 ir daugiau.

„Vienu prisėdimu“ tai veikiausiai nepavyks, bet per savaitę tai pilnai įmanoma padaryti.

Nuolat papildyk sąrašą, atmink, kad tai tavo kapitalas!

1. Telefonas, užrašų knygelės, fotoalbumas, socialiniai tinklai.
2. „Stotelių metodas“ (mokykla, darbas, gyvenamoji vieta).
3. Asociacijų metodas (pagal vardus, profesijas, ir t.t.).
4. Pažįstamų pažįstami.

- **Surašyk visus iš karto (100, 200 ir daugiau žmonių).**
- **Nespręsk už kitus.**
- **Nuolat papildyk sąrašą.**

Pasikalbėkime apie sąrašo sudarymo būdus.
Kur tu surašysi visus savo kontaktus?

Pirmiausia tai visiems įprastas popierinis sąrašas.

Kokie jo privalumai?

Nepaisant skaitmeninių technologijų, toks sąrašas **patogus** visiems, lengvai **dubliuojamas**, juo **paprasta naudotis** (tikrai neišseks jo baterija).



Sėkmingo partnerio „darbo sąsiuvinyje“ mes jau paruošėme vietą tavo sąrašui!

Naudok jį darbe.

SAŖAŠO VEDIMO BŪDAI

A woman with long dark hair is looking at a laptop screen. The image is faded and serves as a background for the text.

Sąrašus galima vesti ir elektronine forma, pvz., **Excel** formatu.

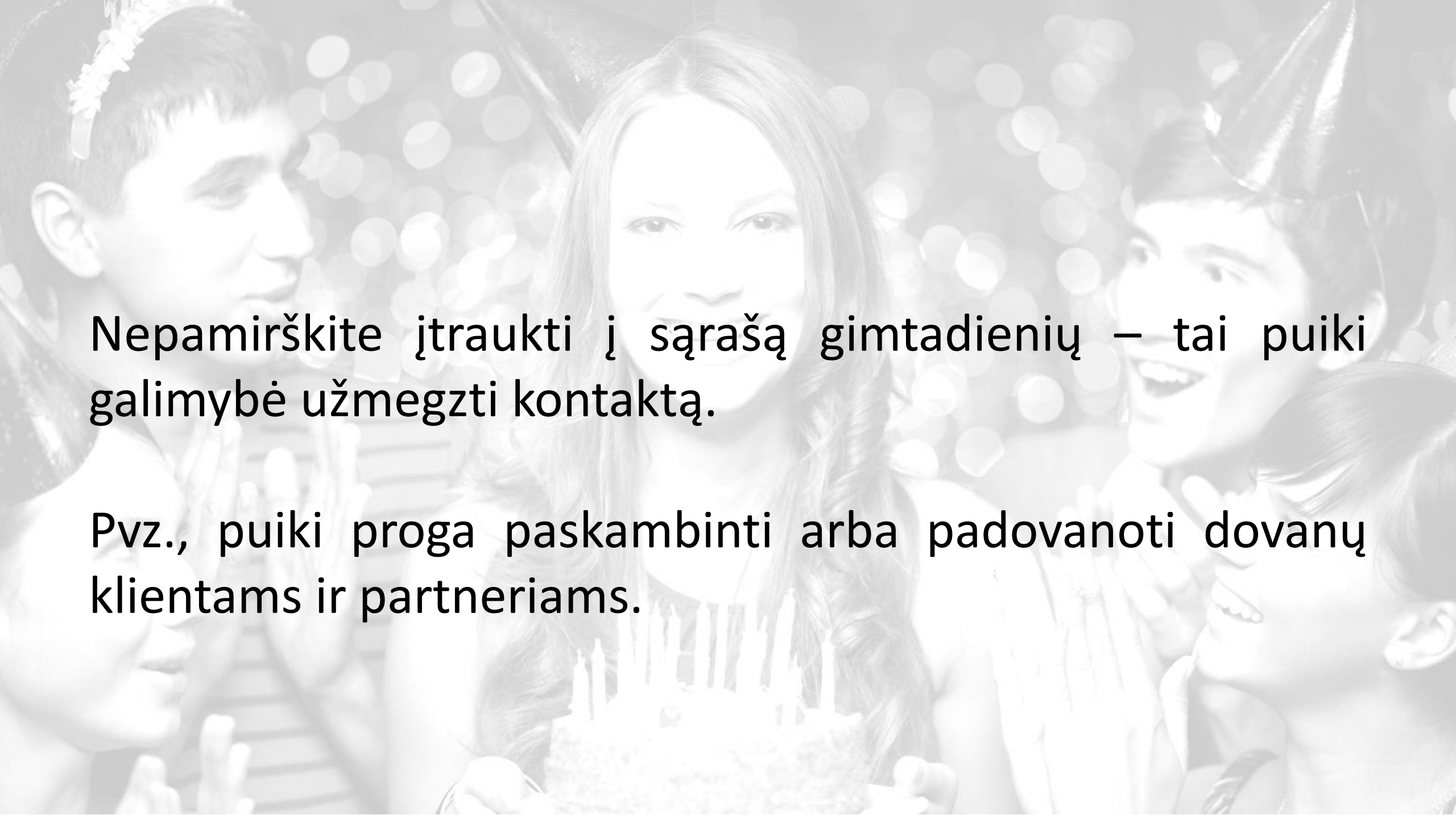
Toks formatas patogus visiems, **kas visada turi su savim nešiojamąjį kompiuterį.**



ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ ФОРМУЛЫ ДАННЫЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД

N26	X	✓	<i>fx</i>			
	A	B	C	D	E	F
1	Pavardė	Vardas	Telefonas	Miestas	Gimimo diena	Pastaba
2						
3						
4						
5						

СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ СПИСКА



Nepamirškite įtraukti į sąrašą gimtadienių – tai puiki galimybė užmegzti kontaktą.

Pvz., puiki proga paskambinti arba padovanoti dovanų klientams ir partneriams.

Kaip dirbti su sąrašu? Pirma, nusistatyk sau taisyklę kiekvieną dieną papildyti sąrašą naujais vardais.

Tavo aktyvumas socialiniuose tinkluose padovanos tau naujų pažįstamų ir naujų kontaktų.



Imk rekomendacijas!

Paprašyk naujų draugų patarimo: į kokį masažistą kreiptis, kokį asmeninį trenerį pasirinkti, pas kokį kosmetologą užsirašyti...

Ir štai tavo sąraše tavo tikslinės auditorijos profesionalų vardai ir kontaktiniai duomenys. Jiems jau artima sveiko gyvenimo būdo ir efektyvių aktyvaus ilgaamžiškumo palaikymo programų tema. Jie supras tavo pasiūlymą. Įtrauk juos į sąrašą.

CORAL CLUB

ДАВАЙТЕ
ПОЗНАКОМИМСЯ!

I AM
HEALTHY
EVERY
DAY

CORAL CLUB

Mes visi vaikštome į svečius, į parodas. Kažkur su kažkuo bendraujame.

Visos komunikacijos – tai nuostabus sąrašo papildymo šaltinis!

Jeigu tu įtraukei į sąrašą naują žmogų – geriau būtų tą pačią savaitę jam paskambinti, pvz. :

„Aš prisimenu, tu kalbėjai, kad norėtum nusipirkti butą, aš turiu idėją, ji gali tave sudominti, susitikime!“



Aktyviai besivystančių informacinių technologijų amžiuje internetas suteikia mums aibę galimybių.

Dalyvauk grupėse, profesinėse ir teminėse bendrijose, susipažink, bendrauk!

1. Naujos pažintys (šalti kontaktai).
2. Pažįstamų, klientų rekomendacijos.
3. Internetas (socialiniai tinklai).

- **Lankyk renginius.**
- **Dalyvauk savo interesus atitinkančiose bendrijose.**
- **Po susitikimo įtrauk dalyvius į draugus socialiniuose tinkluose.**

SĄRAŠAS BEGALINIS!

Kokios yra efektyvaus darbo su sąrašu paslaptys?

1. Vesk kortelę apie kiekvieną Klientą

- Kliento ir jo artimųjų gimtadienis
- Užsakymų istorija

2. Vesk kortelę apie pagrindinius Partnerius

- Svarbiausia motyvacija
- Partnerio kandidatų sąrašas

EFEKTYVUS DARBAS SU SĄRAŠU

Galima vesti atskirus bet kokio tipo sąrašus.

Pvz.:

- Sąrašai apie Forumą.
- Laukiančiųjų produkto sąrašai.
- Besidominčiųjų renginiais biure sąrašai.

Vos tik atsiras pretekstas, pvz., pasirodys naujas produktas, tą pačią dieną paskambink visiems besidomintiems.

Dirbk su sąrašu, atlik planuotus skambučius. Tam, kad nepamirštum, vesk priminimų sistemą.

Sąrašas dirba kartu su Distributoriaus savaitraščiu (jis yra tavo rinkinyje). Įrašyk į Savaitraštį visus savo planus ir susitarimus.

Mobiliajame telefone taip pat galima įrašyti kontaktus ir gimtadienių datas, kad telefonas pats primintų apie tai.

3. Atskiri sąrašai

- Sąrašai apie renginius.
- Sąrašai apie naujienas arba nesamą produktą.

4. Priminimų sistema

- Popierinis dienraštis.
- Elektroninis kalendorius + DR mobilieji priedai.

EFEKTYVUS DARBAS SU SĄRAŠU

