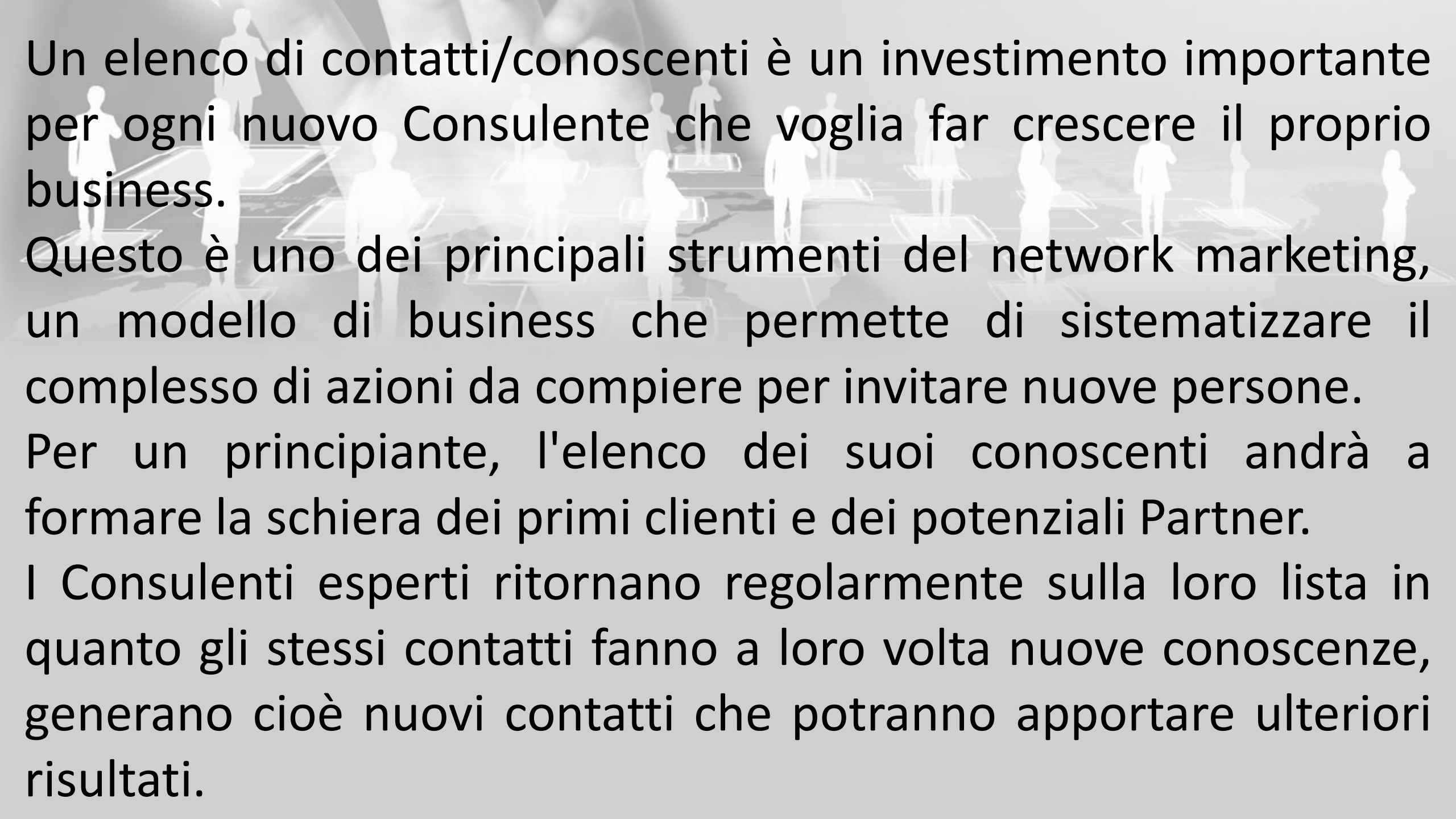


LAVORARE CON LA LISTA DEI CONTATTI



A background image showing silhouettes of people in a network or business setting. The silhouettes are white against a dark, textured background. They are arranged in a way that suggests a network or a group of people interacting. Some are standing, some are sitting, and some are holding bags or briefcases. The overall impression is one of a busy, interconnected environment.

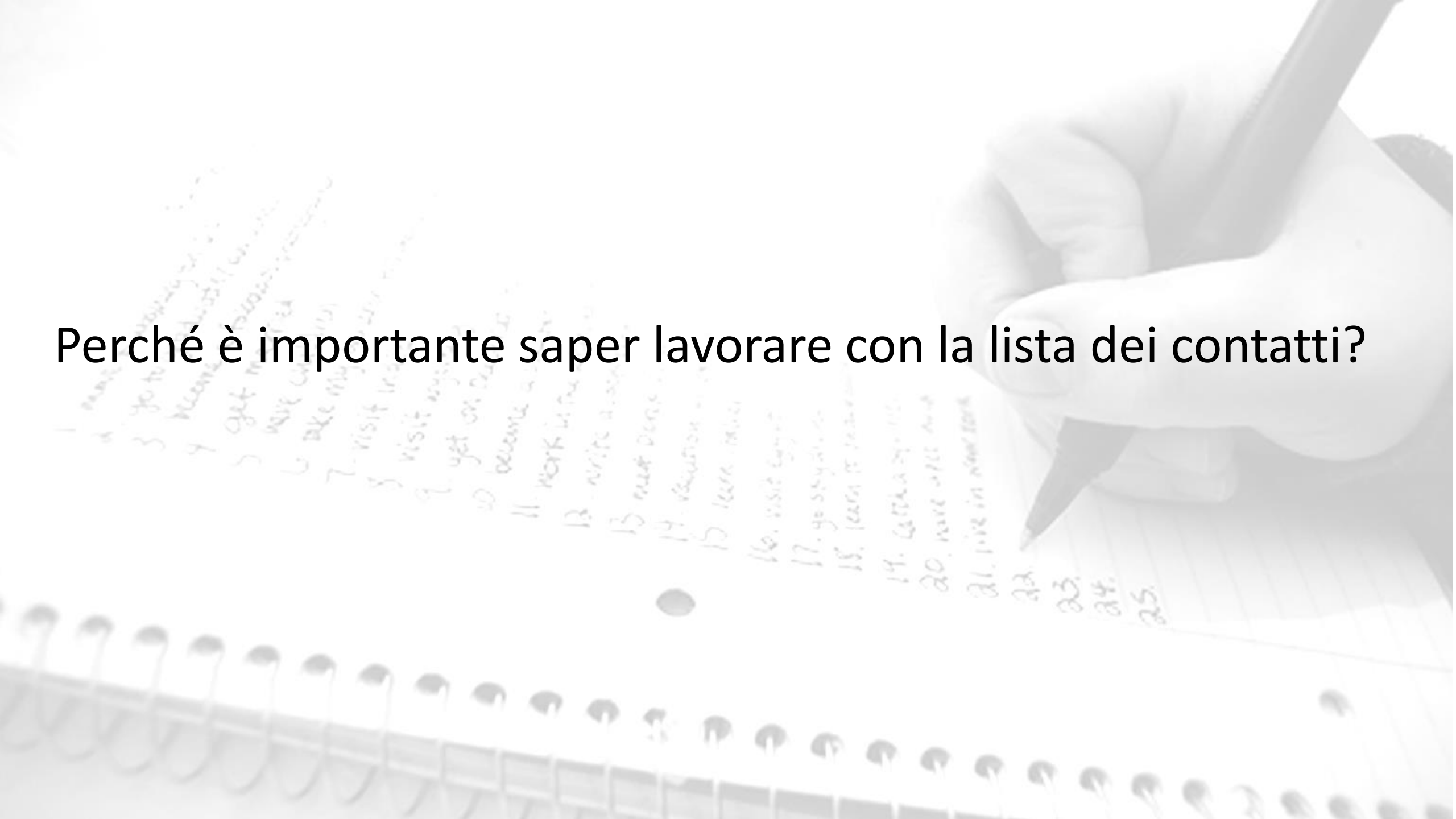
Un elenco di contatti/conoscenti è un investimento importante per ogni nuovo Consulente che voglia far crescere il proprio business.

Questo è uno dei principali strumenti del network marketing, un modello di business che permette di sistematizzare il complesso di azioni da compiere per invitare nuove persone.

Per un principiante, l'elenco dei suoi conoscenti andrà a formare la schiera dei primi clienti e dei potenziali Partner.

I Consulenti esperti ritornano regolarmente sulla loro lista in quanto gli stessi contatti fanno a loro volta nuove conoscenze, generano cioè nuovi contatti che potranno apportare ulteriori risultati.

Perché è importante saper lavorare con la lista dei contatti?



A grayscale photograph of a group of business professionals in a meeting. A woman in the foreground is shaking hands with a man in a suit. Other people are visible in the background, all appearing to be in a positive, collaborative environment.

1. Sicurezza

- La lista è la base per gli inviti

PERCHÉ È IMPORTANTE SAPER LAVORARE CON LA LISTA DEI CONTATTI

Più lunga è la lista, maggiore è la sicurezza del risultato!

L'elenco dei contatti è la base per formulare l'invito ad un incontro. Se la lista è composta solo da 10 persone, quali sono le probabilità che tutti gli invitati accettino di venire?

Non sono alte.

Ma se la lista è composta da 100-200 persone, la probabilità di raggiungere il giusto numero di persone aumenta considerevolmente.

Quindi è importante scrivere subito una lunga lista!

2. Possibilità di trovare i tuoi Partner strategici

- Possibilità di trovare Partner strategici

PERCHÉ È IMPORTANTE SAPER LAVORARE CON LA LISTA DEI CONTATTI

Se vuoi veramente lavorare alla lista in modo efficace e determinato, allora devi insegnare a farlo anche ai tuoi Partner. Solo così le tue possibilità di trovare delle persone strategicamente importanti, dei Partner “chiave” – quelli che svilupperanno attivamente il business e che raggiungeranno i gradi più alti – saranno moltiplicate!

Secondo le statistiche, queste persone chiave non superano il 3-5%!

Di regola, spesso le persone chiave si trovano in "profondità", cioè da qualche parte nelle liste di amici degli amici, o nelle liste dei Partner.

A grayscale image of a woman with her hair pulled back, looking directly at the camera. Her hands are raised and crossed in front of her face, palms facing forward, in a gesture that typically signifies a stop, barrier, or objection. The image is semi-transparent, allowing the text to be overlaid.

Sicuramente ti sei già scontrato con questa obiezione:
"Ma io non conosco molte persone, non ho nessuno da invitare", oppure tu stesso lo hai pensato...

Ora cerca di ricordare: davvero non hai almeno **50** conoscenti tra le persone che hai incontrato in tutta la tua vita?

Non stiamo parlando di amici, compagni o persone intime: semplicemente persone che conosci (vicini di casa, addetti nei negozi, medici, trainer o gente che vedi in palestra, oppure persone che una volta studiavano con te, ecc.)

Probabilmente sono molti di più di **50**!

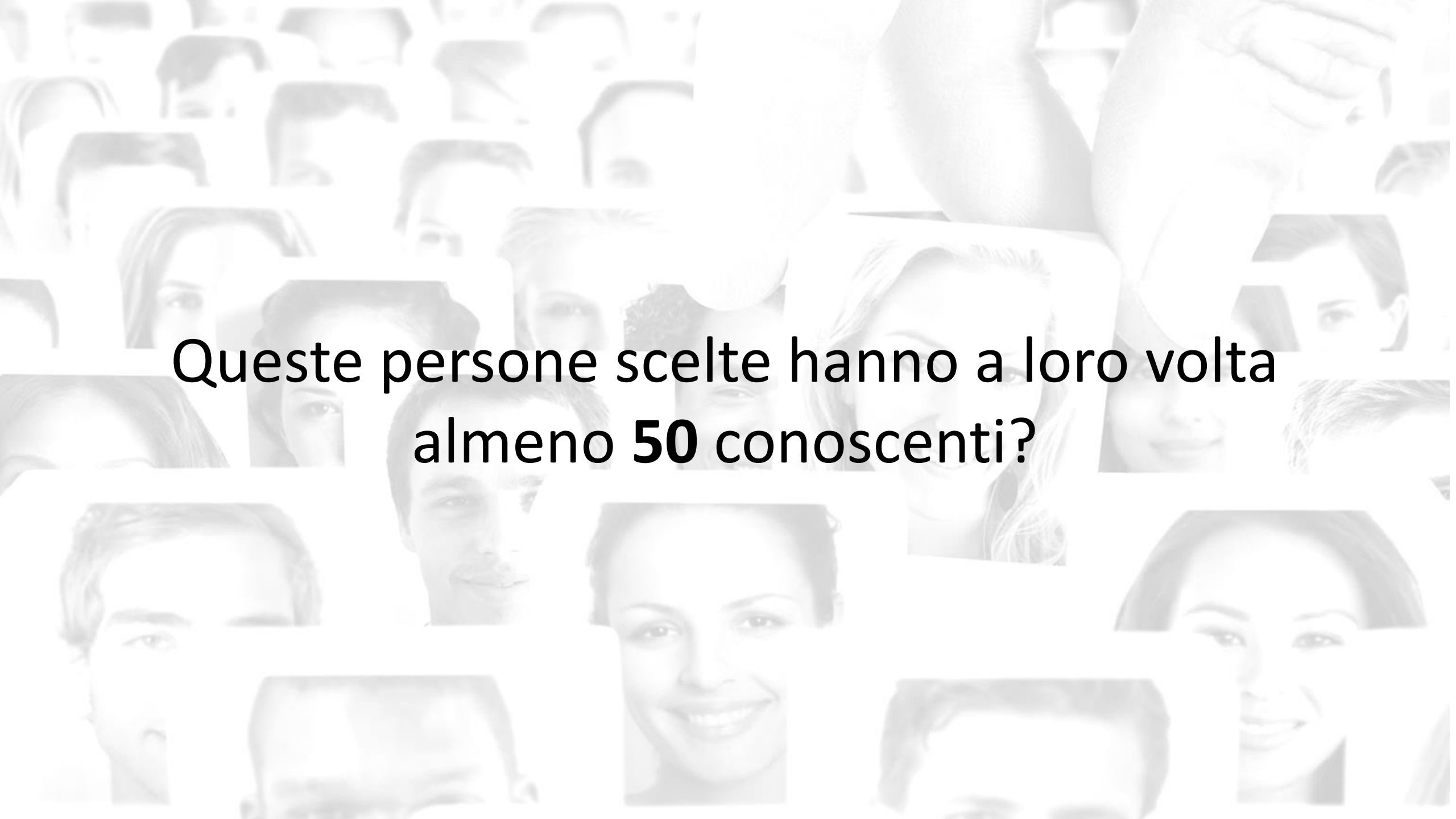
Ora fatti la seguente domanda: ognuno di queste **50** persone avrà a sua volta **50** conoscenti?

Se li scrivi tutti, vedrai ben **2500** persone sulla tua lista!

I TUOI CONOSCENTI HANNO ALTRI CONOSCENTI!

$$50 \times 50 = 2500$$

I TUOI CONOSCENTI HANNO ALTRI CONOSCENTI!



Queste persone scelte hanno a loro volta
almeno **50** conoscenti?

$$50 \times 50 = 2500$$

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

SU 125.000 PERSONE, RIESCI A TROVARNE 5?

125.000 persone nella tua lista! Impressionante, no?

Su **125.000** contatti, riesci a trovare almeno 5 persone chiave?

Sicuramente!

SU 125.000 PERSONE, RIESCI A TROVARNE 5?

3. Il “quadro comandi” del tuo business

- Schedario dei Clienti
- Elenchi di Partner
- Sistema di promemoria per le chiamate

**PERCHÉ È IMPORTANTE SAPER LAVORARE CON LA
LISTA DEI CONTATTI**

Inoltre, l'elenco è una sorta di "**quadro comandi**" del tuo business.

È il nostro strumento, un attrezzo con cui lavoriamo costantemente.

In base all'elenco, per ogni Cliente è possibile creare una scheda dedicata in cui si registrano la data del compleanno, i programmi attivati, gli obiettivi, le esigenze, ecc.

(questo argomento sarà approfondito in seguito)

Puoi includere nel tuo elenco anche le liste di persone dei tuoi Partner, ma non tutte: **solo quelle con cui, in qualità di tutor, stabilirai personalmente un rapporto all'interno della struttura.** Cioè quelle persone nelle quali intravedi un particolare potenziale.

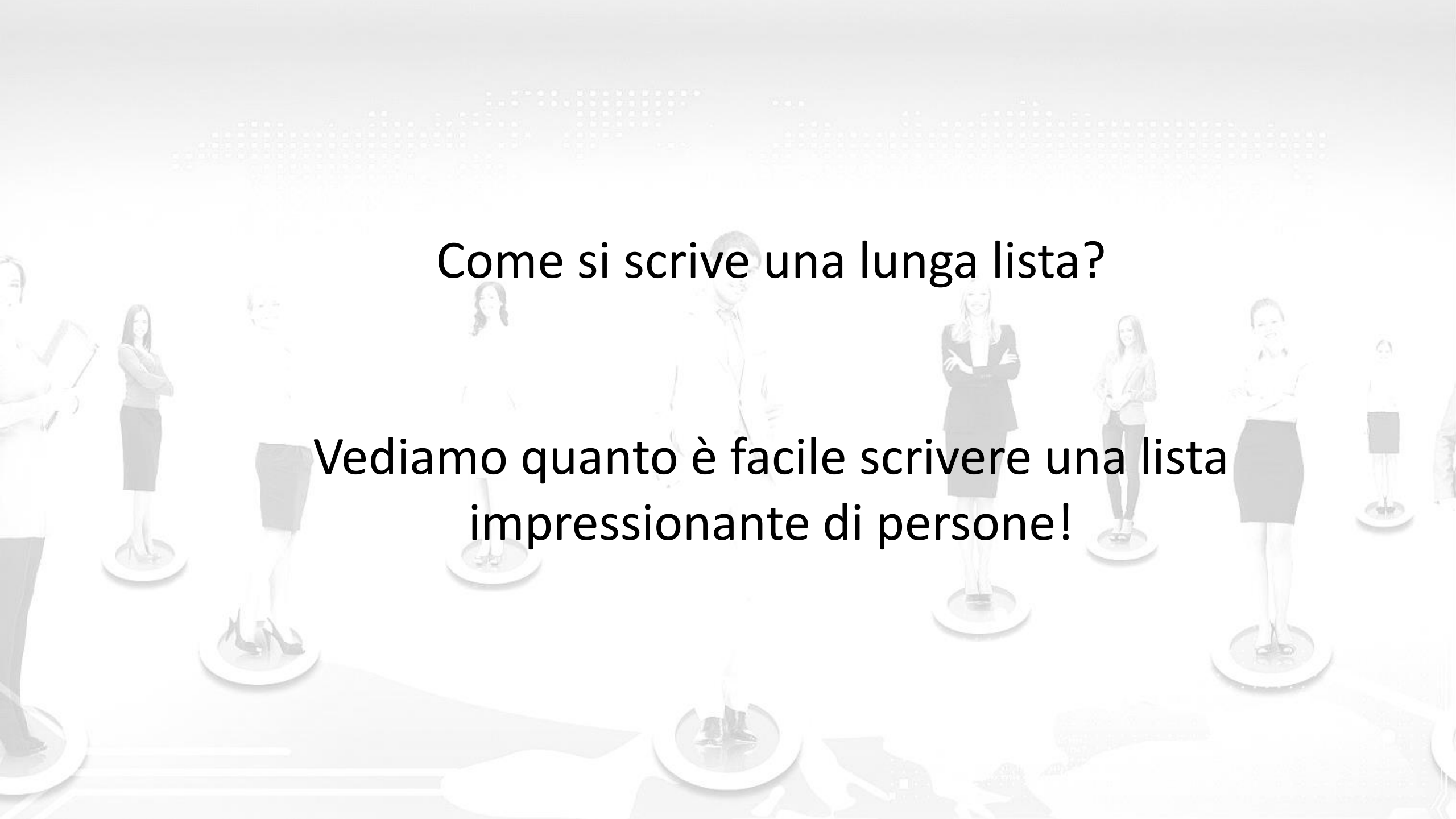
Naturalmente la lista rappresenta anche un sistema di promemoria per organizzarti su chi chiamare, quando è il momento di fare un ordine, ecc.



LA LISTA DEI CONTATTI È IL TUO CAPITALE!

Non facciamo massicci investimenti.

Il nostro **principale capitale** è la lista dei
contatti!

The background of the slide features a light gray world map. In the foreground, several business professionals, both men and women, are standing on small, circular, white platforms. They are dressed in professional attire, such as blouses, skirts, and suits. The overall scene suggests a global or corporate context.

Come si scrive una lunga lista?

Vediamo quanto è facile scrivere una lista
impressionante di persone!

1. Il primo posto dove dovresti guardare è il tuo **telefono**.
Potresti già avere da 100 a 1000 contatti.
Trascrivili tutti!

Non pensi che una certa persona potrà mai essere interessata al Coral Club? **Mai decidere per gli altri!** Fornisci le informazioni in modo corretto e lascia che sia l'altra persona a prendere una decisione.

Ricorda anche le **vecchie agende** (se ti sono rimaste), gli **album fotografici**, i **social network** (anche lì ci sono liste di amici).

2. Il metodo delle “soste”.

Fai una sosta mentale nelle fasi passate della tua vita. Sei andato a **scuola**. Ricordati di tutti quelli con cui sei andato a scuola.

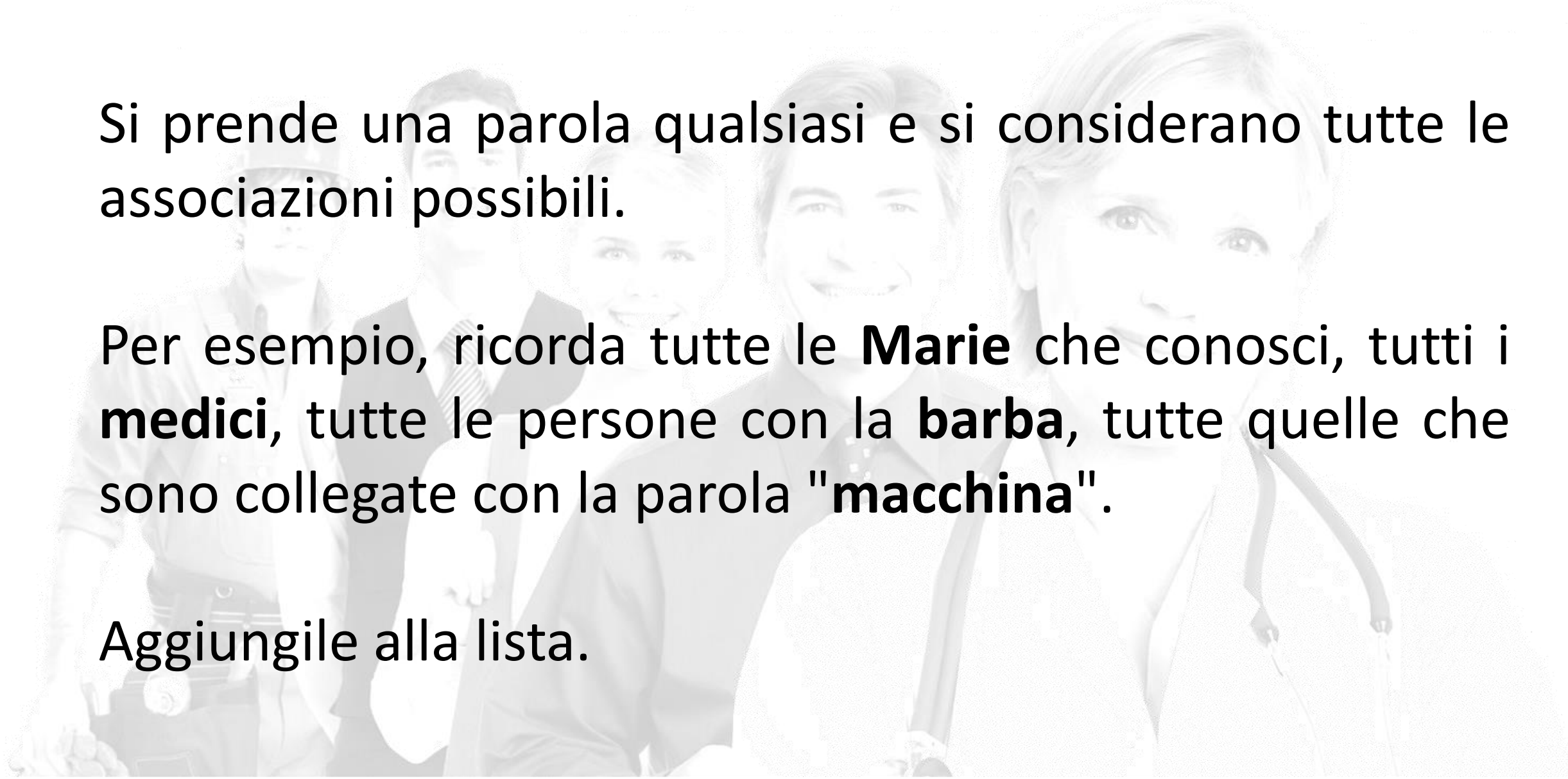
Dove vivevi quando andavi a scuola? Basta scrivere tutti i nomi delle persone che conoscevi ai tempi della scuola, anche se per il momento non hai i loro telefoni. Poi si possono trovare contatti nei social network, attraverso conoscenze in comune; a volte basta semplicemente incontrare per caso una persona per strada.

3. Il metodo delle associazioni.

Si prende una parola qualsiasi e si considerano tutte le associazioni possibili.

Per esempio, ricorda tutte le **Marie** che conosci, tutti i **medici**, tutte le persone con la **barba**, tutte quelle che sono collegate con la parola "**macchina**".

Aggiungile alla lista.



4. I conoscenti dei conoscenti.

Chiedi aiuto ai tuoi amici e conoscenti.

Quando inizi a lavorare con la lista, cerca di scrivere subito tutti i contatti che puoi: 100, 200 o più contatti.

Probabilmente non funzionerà in una sola “seduta”, ma in una settimana il risultato sarà assicurato.

**Continua comunque ad aggiungere nomi alla lista,
ricorda sempre che la lista è il tuo capitale!**

1. Telefono, agende, album di foto, social network.
 2. Il metodo delle "soste" (scuola, lavoro, luogo di residenza).
 3. Il metodo delle associazioni (per nome, professione, ecc.).
 4. I conoscenti dei conoscenti.
-
- **Scrivi subito tutti i contatti (100, 200 o più persone).**
 - **Non decidere per gli altri.**
 - **Alimenta sempre la lista dei contatti.**

DUNQUE, VEDIAMO COME SI SCRIVE UNA GRANDE LISTA DI CONTATTI

Innanzitutto analizziamo come si crea concretamente una lista.

Dove scrivi tutti i tuoi contatti?

Inizieremo da un classico elenco su un foglio di carta.

Quali sono i suoi vantaggi?

Nonostante la tecnologia digitale oggi disponibile, una lista cartacea è conveniente per tutti, è facile da **duplicare**, è **facile da usare** (non corri certo il rischio che finisca la batteria).



Abbiamo già predisposto una sezione dedicata per la tua lista nel "Workbook del partner di successo"!

Usala per lavorare.

METODI PER TENERE UN ELENCO

A woman with long dark hair is looking down at a laptop screen. The screen displays a spreadsheet with a grid of cells, characteristic of Microsoft Excel. The background is a light, slightly blurred image of the woman and the laptop.

È possibile gestire le liste anche elettronicamente, ad esempio in formato **Excel**.

Questo formato è conveniente **per chi ha sempre un computer portatile con sé.**



File

Home

Inserisci

Layout di pagina

Formule

Dati

Revisione

Visualizza

Guida

H7



fx

A

B

C

D

E

F

1

Cognome

Nome

Telefono

Città

Compleanno

Note

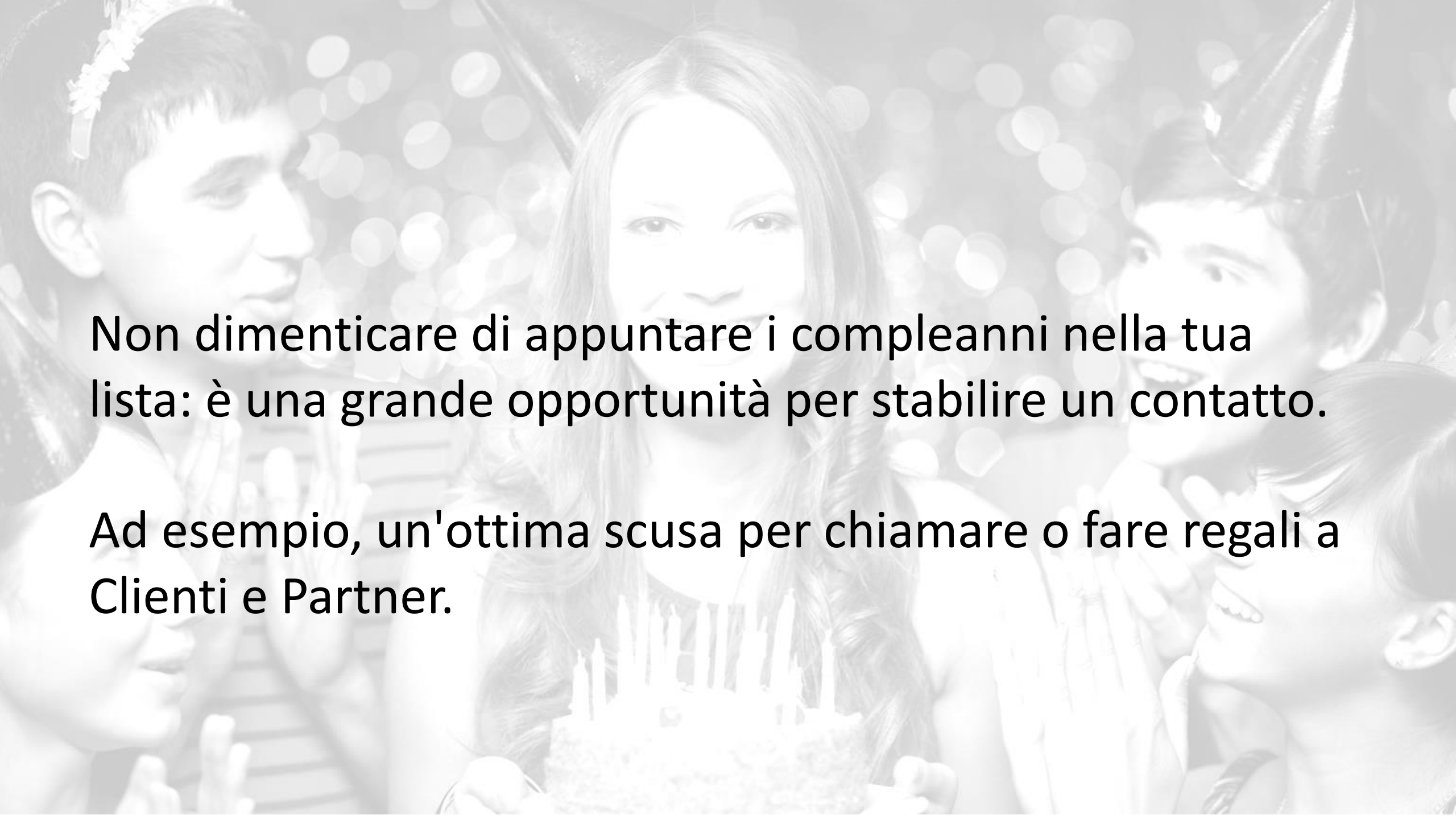
2

3

4

5

METODI PER TENERE UN ELENCO

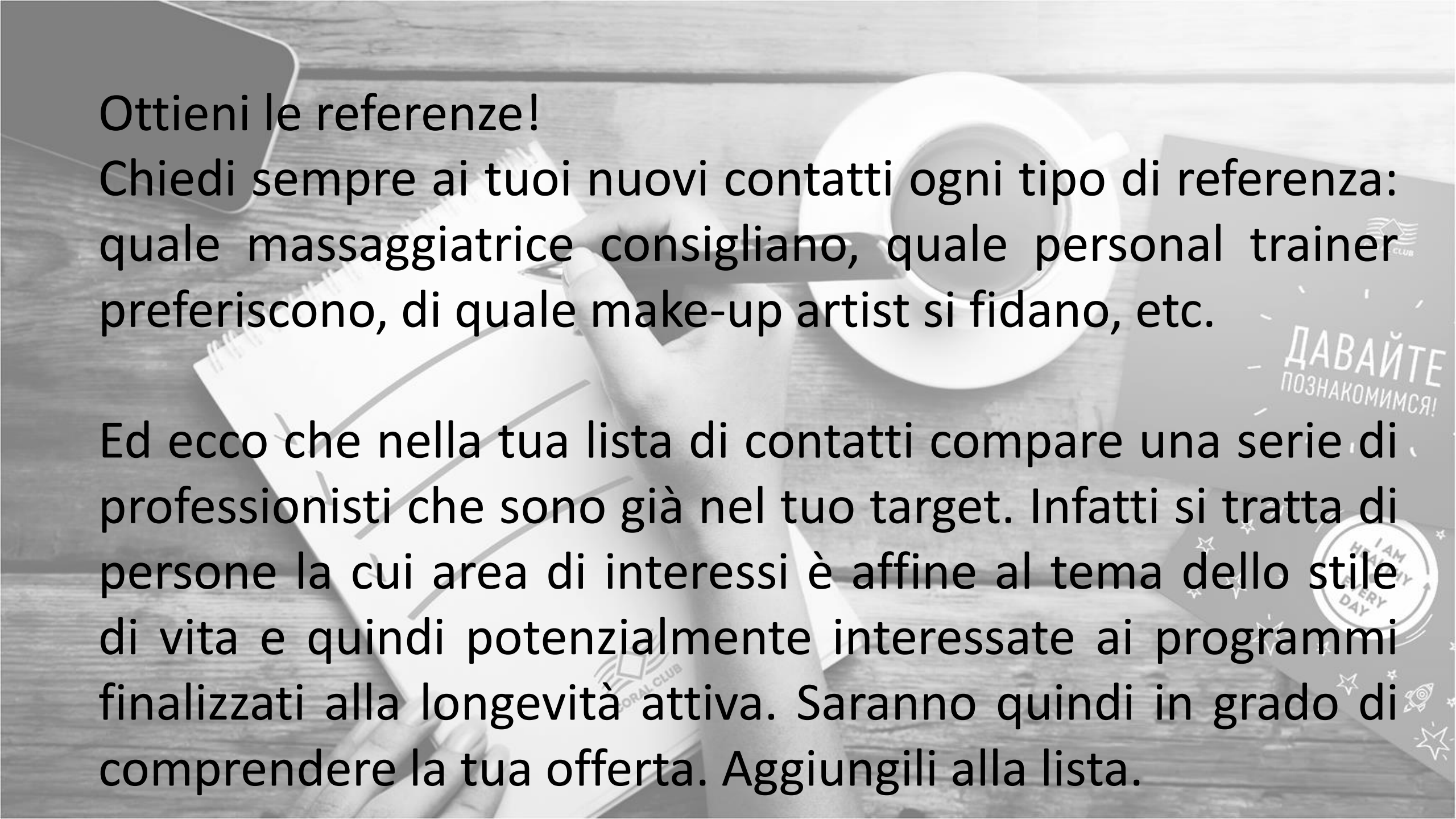


Non dimenticare di appuntare i compleanni nella tua lista: è una grande opportunità per stabilire un contatto.

Ad esempio, un'ottima scusa per chiamare o fare regali a Clienti e Partner.

Come si lavora con la lista?
Prima di tutto, occorre stabilire una regola: ogni giorno è assolutamente necessario aggiungere qualche nome. La tua attività di social networking ti fornirà la possibilità di incontrare nuove persone e quindi fare nuovi contatti.





Ottieni le referenze!

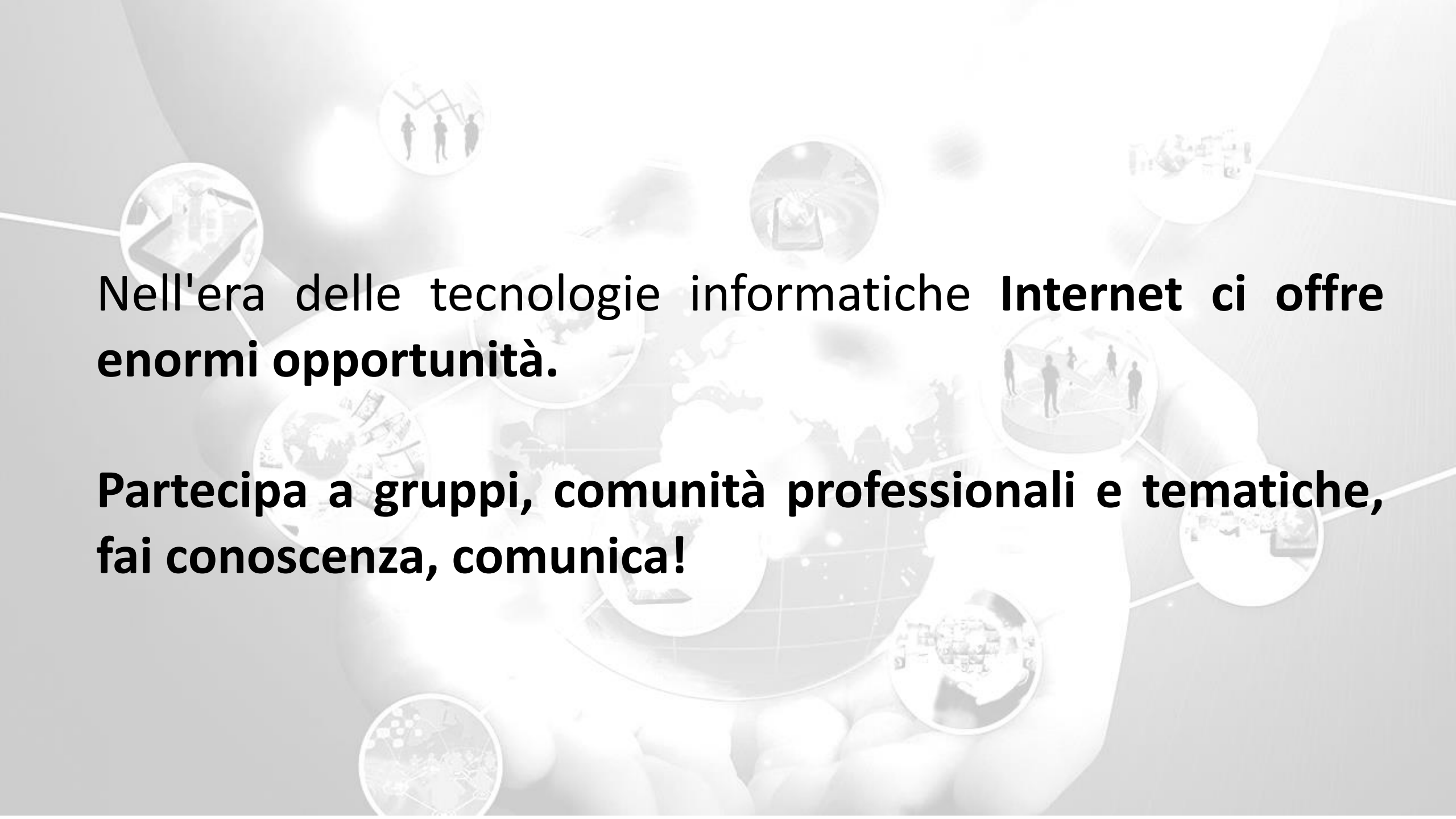
Chiedi sempre ai tuoi nuovi contatti ogni tipo di referenza: quale massaggiatrice consigliano, quale personal trainer preferiscono, di quale make-up artist si fidano, etc.

Ed ecco che nella tua lista di contatti compare una serie di professionisti che sono già nel tuo target. Infatti si tratta di persone la cui area di interessi è affine al tema dello stile di vita e quindi potenzialmente interessate ai programmi finalizzati alla longevità attiva. Saranno quindi in grado di comprendere la tua offerta. Aggiungili alla lista.

Tutti noi andiamo a trovare amici, a volte visitiamo delle mostre. Spesso parliamo e ci relazioniamo con altra gente.

**Tutte le occasioni di comunicazione rappresentano
una fantastica possibilità di accrescere la lista!**

Se si mette in lista una persona nuova, è meglio chiamarla entro la settimana, ad esempio: “Ricordo che avevi accennato di voler comprare un nuovo appartamento; ho un'idea al riguardo che potrebbe interessarti! Che ne dici di vederci e parlarne?”



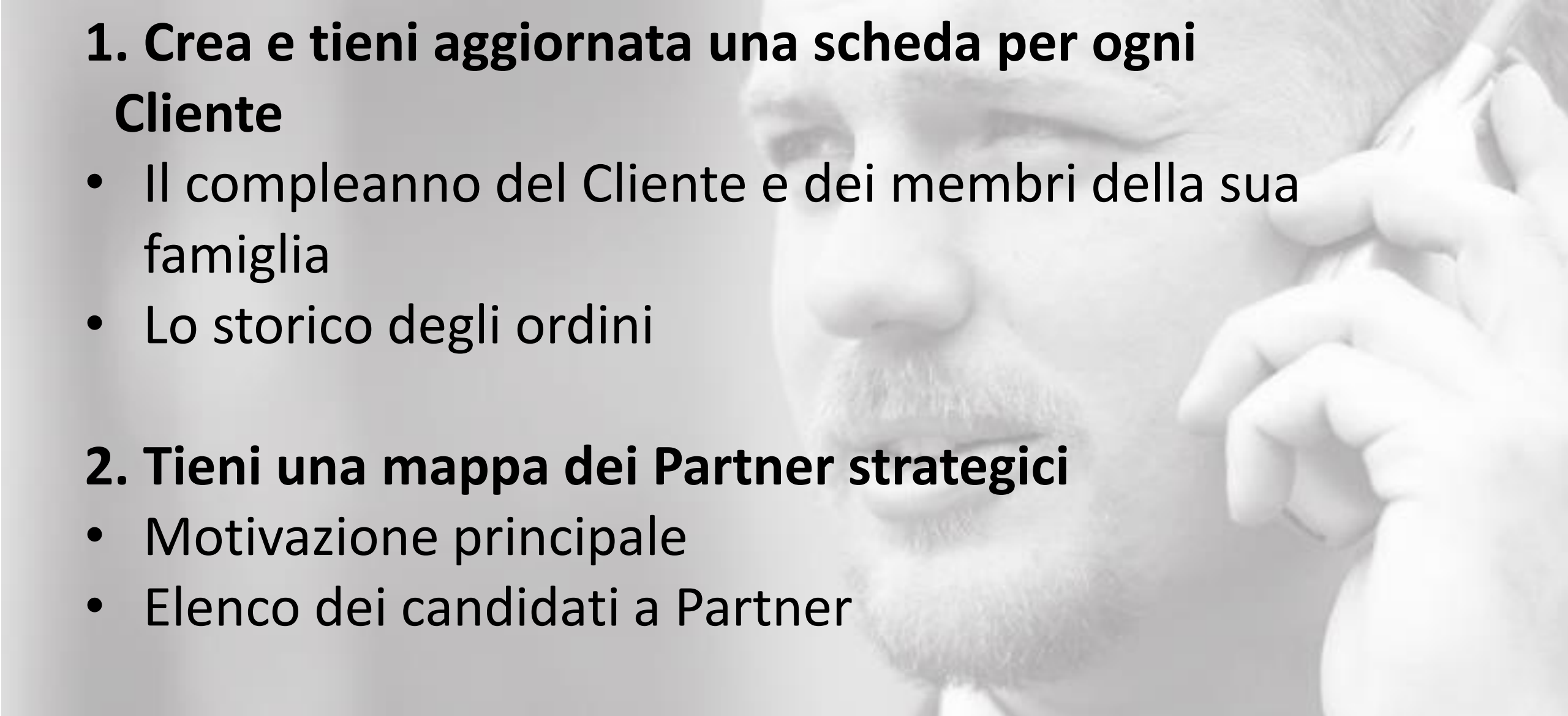
Nell'era delle tecnologie informatiche Internet ci offre enormi opportunità.

Partecipa a gruppi, comunità professionali e tematiche, fai conoscenza, comunica!

1. Nuove conoscenze (contatti a freddo).
 2. Raccomandazioni di conoscenti e di Clienti.
 3. Internet (social network).
- **Visite ad eventi.**
 - **Rapportarsi con comunità di persone con interessi affini.**
 - **Aggiungere nei social network le persone dopo averle incontrate.**

LA LISTA È INFINITA!

Quali sono i segreti
dell'efficienza delle liste?



1. Crea e tieni aggiornata una scheda per ogni Cliente

- Il compleanno del Cliente e dei membri della sua famiglia
- Lo storico degli ordini

2. Tieni una mappa dei Partner strategici

- Motivazione principale
- Elenco dei candidati a Partner

LAVORARE EFFICACEMENTE CON LA LISTA

È possibile tenere elenchi separati di qualsiasi tipo.

Ad esempio:

- Elenchi per i Forum.
- Elenchi di persone in attesa di prodotti.
- Elenchi di persone interessate agli eventi che si terranno in ufficio.

Non appena c'è un'occasione, per esempio, quando compare un nuovo prodotto, si chiamano tutti gli interessati nello stesso giorno.

Lavora con la lista, fai le chiamate programmate. Per non dimenticare, utilizza un sistema di promemoria.

La lista funziona in modo integrato con l'agenda. Appunta tutti i tuoi piani e i tuoi accordi nell'agenda.

Puoi anche mantenere i contatti e i compleanni nel tuo smartphone, in modo che sia il telefono a ricordarti le date automaticamente.

3. Elenchi individuali

- Liste per gli eventi.
- Elenchi per prodotti nuovi o per prodotti mancanti.

4. Sistema di promemoria

- Agenda cartacea.
- Calendario elettronico + app mobile per i Compleanni.

LAVORARE EFFICACEMENTE CON LA LISTA

