

POZVÁNÍ KE SCHŮZCE



coralclub

Vaše podnikání se bude úspěšně rozvíjet v tom případě, jestli budete dodržovat rovnováhu mezi osobním prodejem (osobní a skupinový produktový obrat) a budováním týmu.

Prodej ihned umožňuje obdržet příjem. Ale, jestli jste si dál ambiciózní finanční cíle, pouze osobním prodejem dosáhnout těchto cílů bude náročné. **Právě z toho důvodu, abychom vždy měli perspektivu zvýšení příjmu, budujeme týmy!**

Osobní spotřeba
produkce

Budování týmu



DVĚ KŘÍDLA ÚSPĚŠNÉHO PODNIKÁNÍ



Existuje proces budování podnikání:

sepisujete seznam, zvete osoby na schůzky, provádíte jednání, a čtvrtým krokem je start osoby, která se rozhodla rozvíjet svůj byznys společně s Vámi a společností.



PROCES: OD UCHAZEČE K BYZNYS PARTNEROVI

Vyhledávání partnerů připomíná vír.

Ze začátku sepisujete seznam.

Později zvete osoby na jednání. Ze všech osob, které jsou v seznamu, pouze část jich bude souhlasit se schůzkou.

Na samotnou schůzku přijde ještě o něco méně osob, než souhlasili s jejím provedením.

S podnikáním startuje ještě méně osob. Ze všech osob se klíčovými partnery stanou jednotlivci!



Seznam

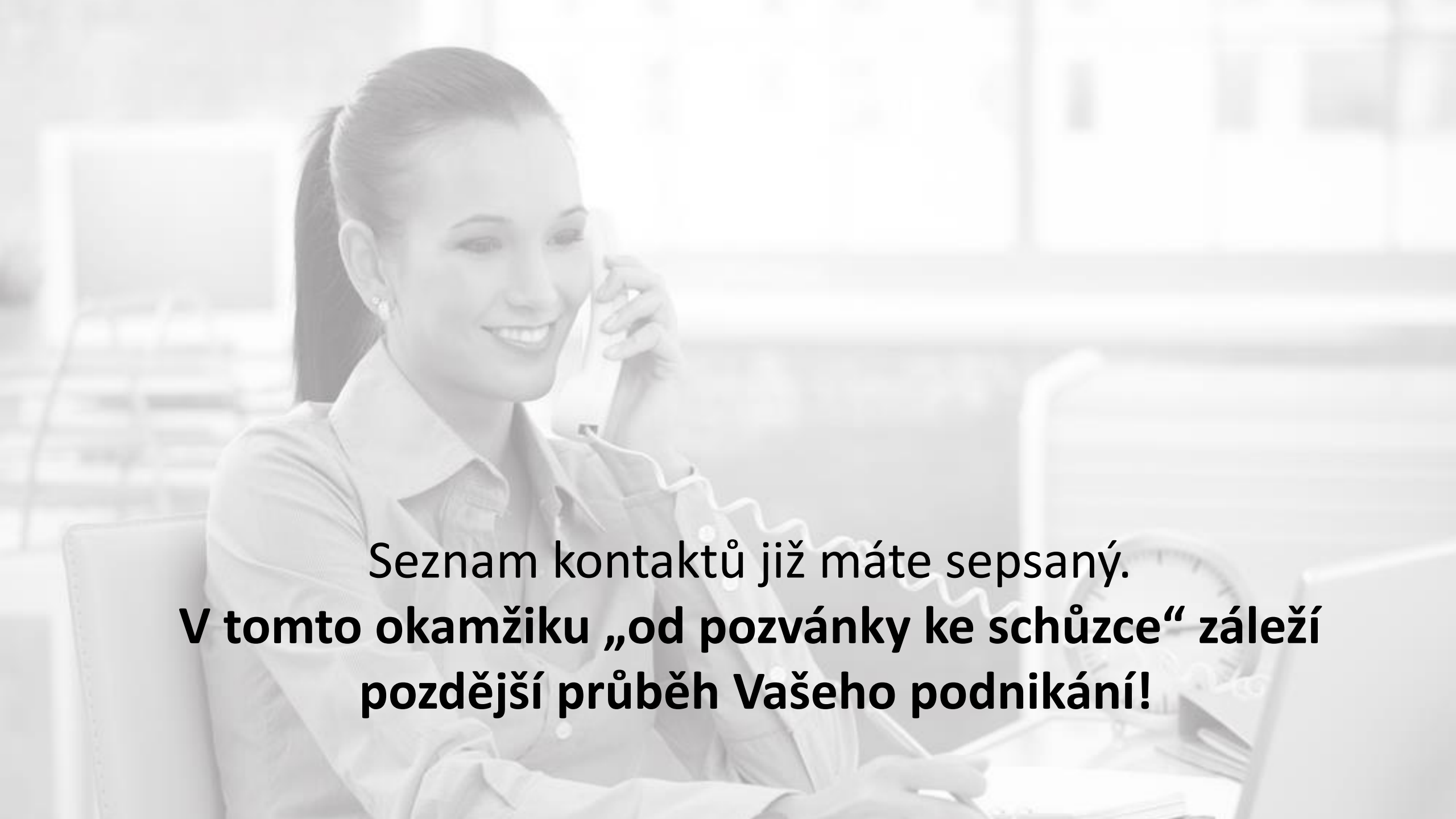
Pozvání

Schůzka

Start

Klíčovní
partneři

ROLE POZVÁNKY V BYZNYSU

A woman with her hair in a ponytail, wearing a light-colored business shirt, is sitting at a desk in an office. She is smiling and talking on a mobile phone. The background is a bright, out-of-focus office space with windows and a desk with a laptop and a clock.

**Seznam kontaktů již máte sepsaný.
V tomto okamžiku „od pozvánky ke schůzce“ záleží
pozdější průběh Vašeho podnikání!**

Proč je tolik důležité umět dělat pozvánky ke schůzce?

Za prvé, v souladu s „vírem“, právě od pozvání záleží existence partnerů a zákazníků v byznysu. Nejsou pozvánky - nejsou partneři a zákazníci!

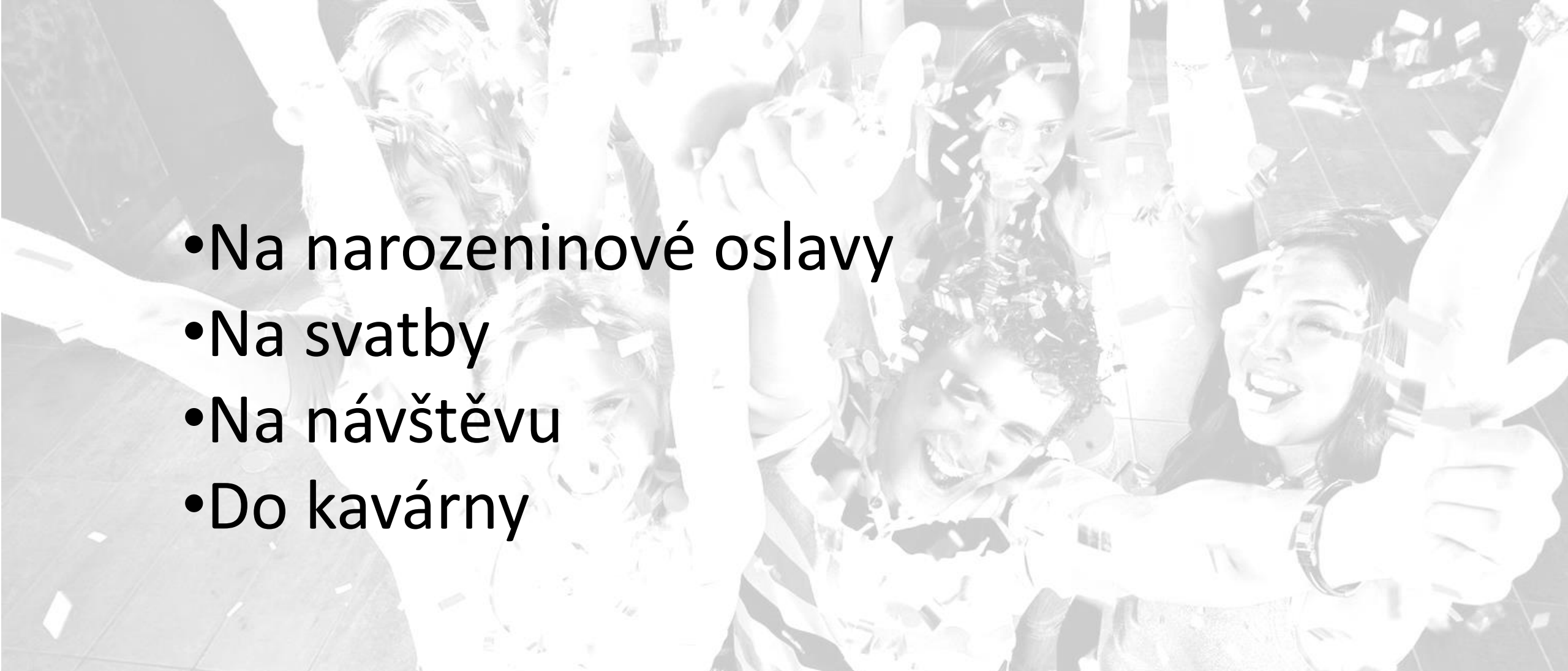
Za druhé, rychlost rozvoje podnikání záleží od umění dělat pozvání.

Za třetí, jestli umíte dělat pozvání, zpravidla, je to správný příklad pro Vaší strukturu. Jestli na každou událost spolu s Vámi přicházejí noví lidé, partneři vidí pozitivní příklad.

Za čtvrté, jestli jste osobně zvládli dovednost efektivních pozvánek, budete schopni tomu naučit i své partnery!

- Pozvánky - to jsou Vaší partneři a zákazníci
- Rychlost rozvoje podnikání
- Správný příklad pro partnery
- Umím já - naučím i tým!

TAKŽE, PROČ JE DŮLEŽITÉ UMĚT DĚLAT POZVÁNÍ

- 
- A black and white photograph of a group of people celebrating. They are smiling, raising their hands, and surrounded by falling confetti. The image is semi-transparent, serving as a background for the text.
- Na narozeninové oslavy
 - Na svatby
 - Na návštěvu
 - Do kavárny

KAM OBVYKLE V ŽIVOTĚ ZVETE LIDÍ VY?

Jak to děláte?

- Jednoduše
- S příjemným očekáváním shledání!

**UČILI JSTE SE TO? NE!
VY TO DĚLÁTE JEDNODUŠE, PŘIROZENĚ, NENUCENĚ!**



Ale v byznysu to bývá jiné!
Proč?

Aktivují se naše obavy!
Bojíme se odmítnutí.


PROČ JE TO V BYZNYSU JINÉ?



Nejhlavnější obava:

CO SI O MĚ BUDOU MYSLET?!

PROČ JE TO V BYZNYSU JINÉ?



**Správná odpověď zní:
NIC!**

**Jestli se zaměříte na jiné osoby -
obavy NEJSOU!**

NA KOHO SE ZAMĚŘUJI?

Jestli Vás někdo někam pozve, Vám se to buď hodí nebo ne, ale dlouze o „někom“ přemýšlet obvykle nemáte čas.

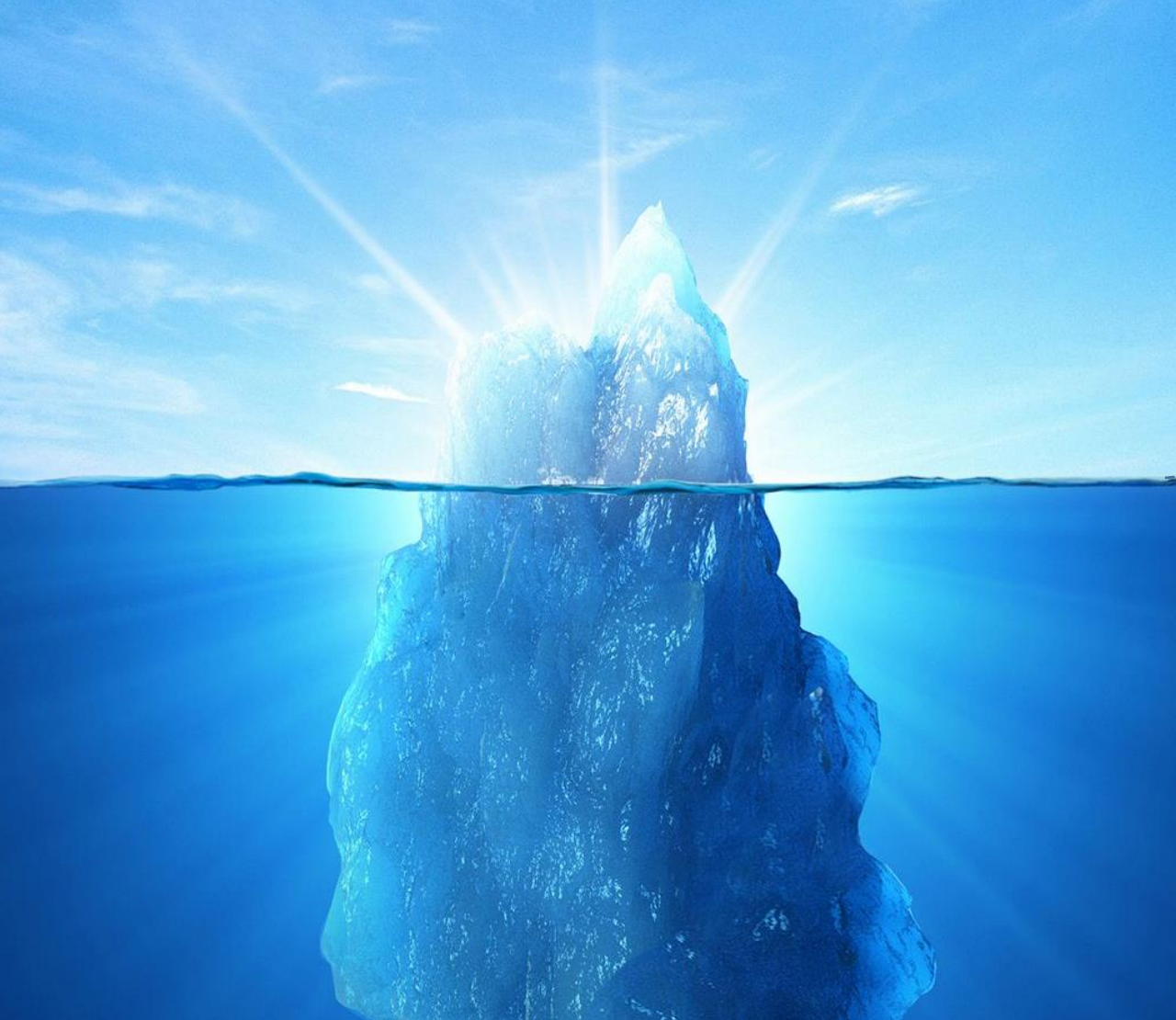
Proto, když někoho pozvete, není třeba si to neustále přehrávat v myšlenkách.

Když se bojíte, zaměřujete se na sebe.

Když se zaměříte na jiné osoby, obavy odejdou!

Zamyslete se: „Jak mohu pomoci této osobě změnit její život? Udělat ho jasnějším, naplněnějším, zdravějším?!“

Zaměřujte se na ostatní osoby!



20%
technika

80%
správné naladění (naše
vnitřní postoje)

NA ČEM ZÁLEŽÍ ÚSPĚCH POZVÁNÍ?

1. Ujasněte si hodnotu podnikání
 - Co mi přináší byznys s Coral Club?
 - Co může nabídnout jiné osobě?

2. Co mohu nabídnout já?

Jakýkoliv byznys je řešením různorodých úkolů

- Jaké úkoly řeším já?
- V čem jim mohu já pomoci?

POZITIVNĚ SE NALAĎTE!



V průběhu pozvání jistě se setkáte s odmítnutím. Je velmi důležité si vybudovat k němu správný postoj.

Odmítnutí se netýká osobně Vás, vztahuje se k Vaší nabídce. Pravděpodobně v této chvíli nabídka je nevhodná, ale je možné, že za nějaký čas se této osobě bude hodit!

Dokud hledáte do svého týmu klíčové partnery (vzpomeňte si na „vír“), budete často slyšet „NE“! Je to potřebný proces vyhledávání a výběru.

Správný postoj k odmítnutí:

- „NE“ neříkají mně, ale mé nabídce.
- „ANO“ - to je můj cíl. „NE“ - je způsob jak tohoto cíle dosáhnout!

VYTVÁŘEJTE U SEBE PRODUKTIVNÍ POSTOJE

Jak dělat pozvání ke schůzce?

Nelze dát univerzální recept pozvání.

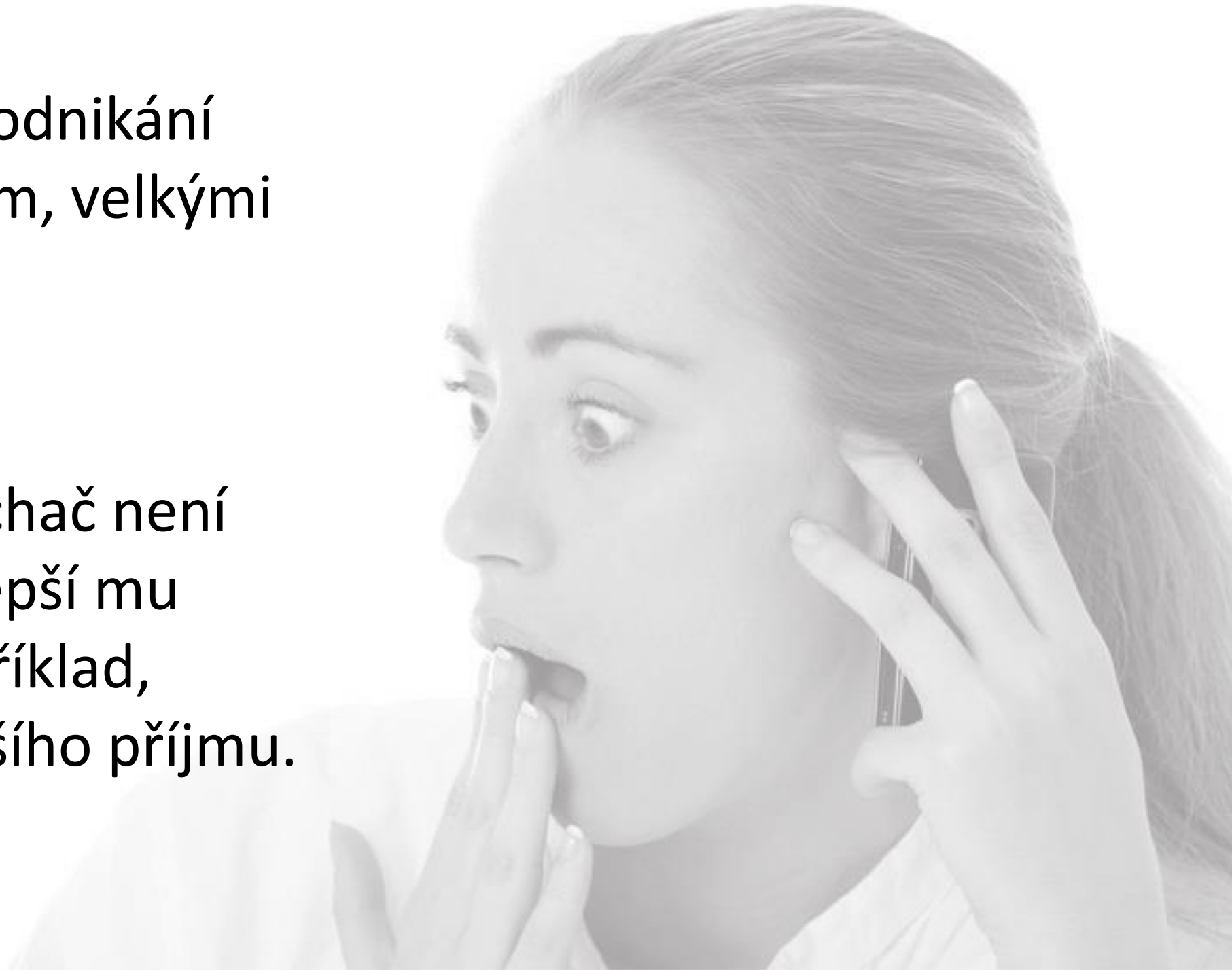
Proto můžeme mluvit pouze o doporučeních, jak dosáhnout maximální efektivity v pozvánkách ke schůzce.

1. Ze všeho nejdříve je třeba zhodnotit kým jste, jaké máte zkušenosti, ke komu směřuje pozvánka.

Například, v případě, že jste podnikatel, tak pozvánka může znít jako byznys rozhovor, asi následně: „Momentálně rozvíjím nový směr svého podnikání, chtěl bych s tebou něco pracovním probrat“, nebo „narazil jsem na nový nápad pro podnikání, měli bychom si promluvit“.

Pro mnohé je podnikání spojeno s rizikem, velkými investicemi.

Jestli Váš posluchač není podnikatel, je lepší mu nabídnout, například, možnost vedlejšího příjmu.



2. Předem si zvolte čas a místo schůzky.

Vymyslete 2-3 možnosti, kdyby osoba nemohla přijmout první nabízenou možnost času nebo místa.

3. Snažte se dělat krátké pozvánky.

Čím více informací sdělíte telefonicky, tím více spojitostí, které posluchač má a které nebudete moci ovlivnit. Nemá smysl podrobně něco vysvětlovat před osobním setkáním.

4. Nejlepší způsob pozvání je telefonicky.

Právě telefon nám dává možnost omezit komunikační čas a pokračovat od telefonického hovoru k osobnímu setkání.

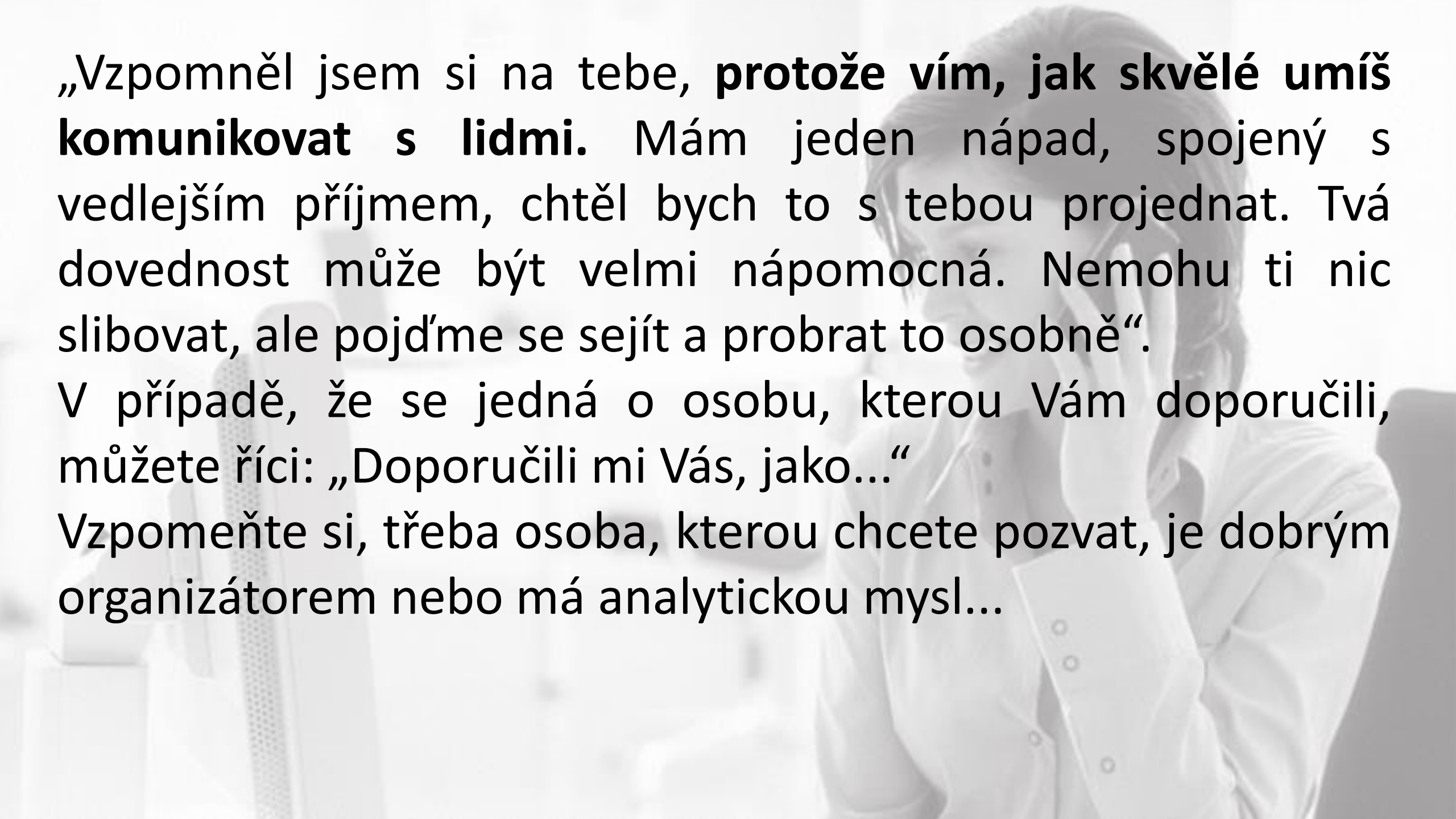
5. Start pro pozvání - Váš seznam kontaktů.

Čím delší je seznam, tím více lidí budete moci pozvat na setkání.

Je důležité najít pozitivní důvod: proč chci pozvat tuto osobu? Proč právě této osobě jsem zavolaal?

Jestli nemůžete najít důvod, osoba si může myslet, že voláte naprosto všem. To značně snižuje hodnotu telefonického hovoru.

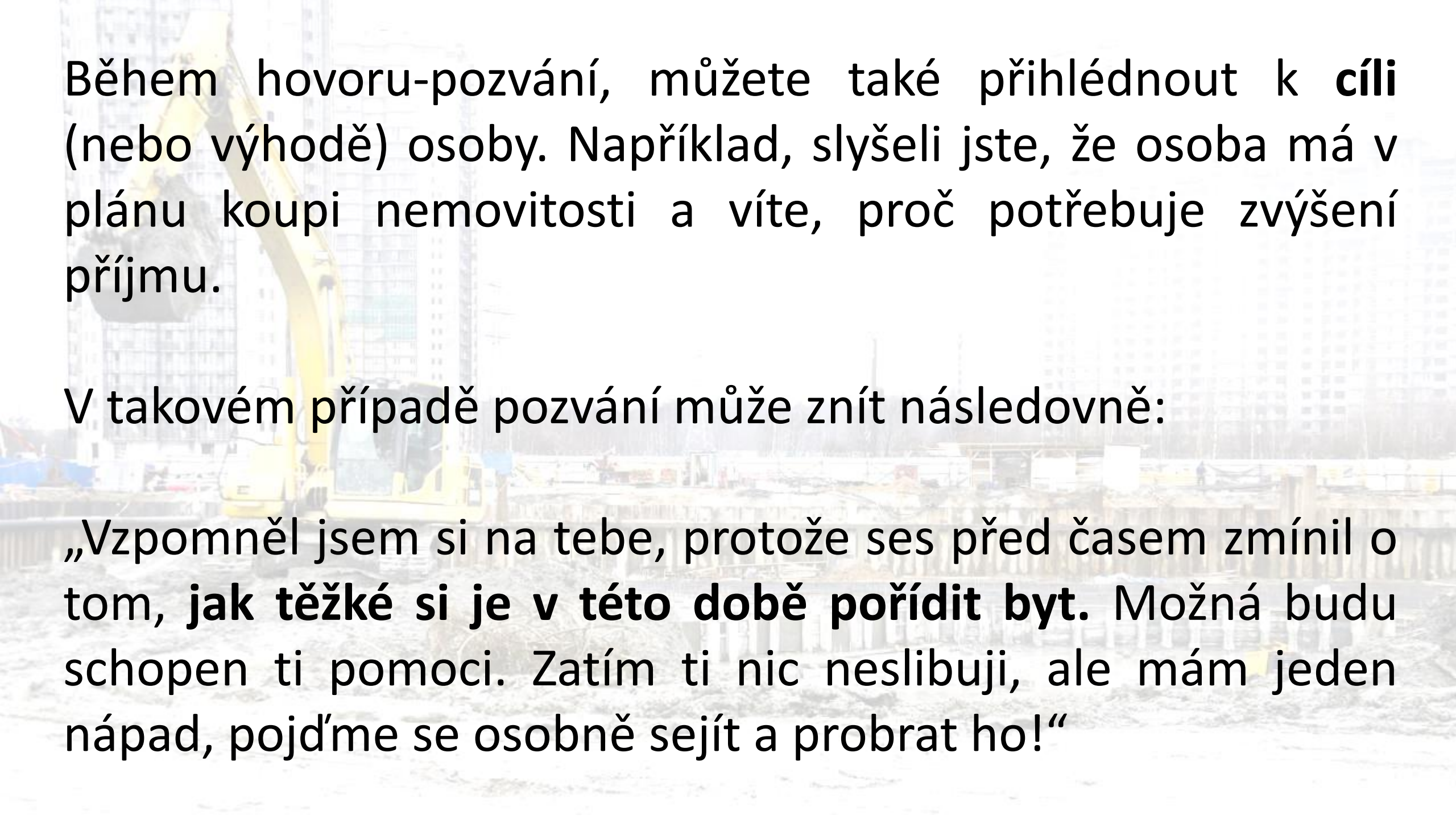
Popřemýšlejte, jaké silné stránky má tato osoba? Proč může být úspěšnou v byznysu?



„Vzpomněl jsem si na tebe, **protože vím, jak skvělé umíš komunikovat s lidmi.** Mám jeden nápad, spojený s vedlejším příjmem, chtěl bych to s tebou projednat. Tvá dovednost může být velmi nápomocná. Nemohu ti nic slibovat, ale pojďme se sejít a probrat to osobně“.

V případě, že se jedná o osobu, kterou Vám doporučili, můžete říci: „Doporučili mi Vás, jako...“

Vzpomeňte si, třeba osoba, kterou chcete pozvat, je dobrým organizátorem nebo má analytickou mysl...



Během hovoru-pozvání, můžete také přihlédnout k **cíli** (nebo výhodě) osoby. Například, slyšeli jste, že osoba má v plánu koupit nemovitosti a víte, proč potřebuje zvýšení příjmu.

V takovém případě pozvání může znít následovně:

„Vzpomněl jsem si na tebe, protože ses před časem zmínil o tom, **jak těžké si je v této době pořídit byt.** Možná budu schopen ti pomoci. Zatím ti nic neslibuji, ale mám jeden nápad, pojďme se osobně sejít a probrat ho!“

Když tu pozvánku personalizujete, Vaše šance na úspěch se zvyšuje!

Jestli se osoba ptá, žádá o doplňující informace, tak můžete odpovědět: „Myslel jsem si, že tě to zaujme. Ale abych ti zodpověděl tvé otázky, je třeba se osobně setkat, ukázat ti materiály“.

A dále sdělte čas:

„Kdy se ti to hodí? Co takhle zítra v 15:00, vyhovovalo by ti to?“

1. Cílem pozvání je domluvit čas a místo setkání (ne poskytnout úplnou informaci).

2. Najít:
 - pozitivní důvod/výhodu
 - dovednost osoby/cíl osoby.

TAKŽE, DVĚ TAJEMSTVÍ POZVÁNÍ



Můžete používat různé pozvánky.

Podívali jsme se, například, na pozvání k důležitému pracovnímu jednání (**mám jeden nápad, potřebuji se s tebou sejít a probrat ho**).

Jestli osoba dle statusu nebo zkušenosti je výš než Vy, můžete jí zavolat a požádat o pomoc:

„Volám proto, že jste velice úspěšný podnikatel ve městě. Momentálně rozjíždím jeden projekt a chtěl bych ho s Vámi prokonzultovat. Potřebuji Vaší pomoc.“

Na takové jednání ale doporučujeme pozvat i mentora. Můžete také pozvat potenciálního partnera k prezentaci možností. Požádejte o pomoc a ujasnění podrobností.

Další variantou, o které jsme hovořili je žádost o doporučení vyřešení konkrétního problému/úkolů osobou.

Když nevíte jak pozvat osobu k setkání, můžete se zeptat „**Znáš někoho...**». Například, někoho, kdo dobře umí jednat s lidmi? Znáš někoho, kdo hledá dodatečný zdroj příjmu? Znáš někoho, kdo má analytickou mysl pro otevření směru podnikání?

V tomto případě, budete moci získat buď doporučení, nebo se osoba nabídne sama, protože si položí otázku: „Proč to nenabízí mně?“



Na rodiče, příbuzné,
blízké přátele se můžete
jednoduše obrátit s
žádosti o pomoc:

**„Mám nový směr
podnikání a chtěl bych,
abys mě podpořil!“**

1. Důležitý pracovní rozhovor
2. Pomoc nebo rada ve věci
3. Řešení problému/úkolů
4. Znáš někoho..?
5. Příbuzné/blízké kamarády požádejte o pomoc

TYPY POZVÁNEK



V „Pracovním sešitu úspěšného partnera“* je uvedeno několik typu pozvání.

Používejte je při práci.

ZVĚTE KE SCHŮZKÁM!

- Pro efektivnější pozvání se pozitivně naladíte.
- Nikdy nepodvádějte! Nezvěte osobu na „čaj“, jestli plánujete uskutečnit byznys schůzku. Jestli potenciální partner je Vaším blízkým přítelem, řekněte, že ho zvete na čaj/kávu, a u této příležitosti budete mít možnost probrat jeden perspektivní projekt.

- Zvat ke schůzce je lepší ne dříve (ani později), než za 1-2 dny před schůzkou, aby si osoba mohla naplánovat svůj harmonogram a nezapomněla na schůzku.
- 2-3 hodiny před schůzkou si ji potvrďte. Můžete to udělat nenuceně. Například, můžete jen upřesnit, zda jste zaslali adresu schůzky. Zaslal? Skvělé, těším se!

1. Představte se, zeptejte se zda nerušíte
2. Sdělte důvod pozvání
3. Neodpovídejte na otázky
4. Nabídněte datum, čas a místo setkání
5. Obdržte souhlas

**Vždy si pamatujte: cílem hovoru je určit čas a místo setkání,
ne odpovídat na otázky a dělat prezentaci telefonicky!**

PROCES POZVÁNÍ

Jano, ahoj!

To jsem já, Hana Mikulecká. Mohu vyrušit? Máš pár minut?

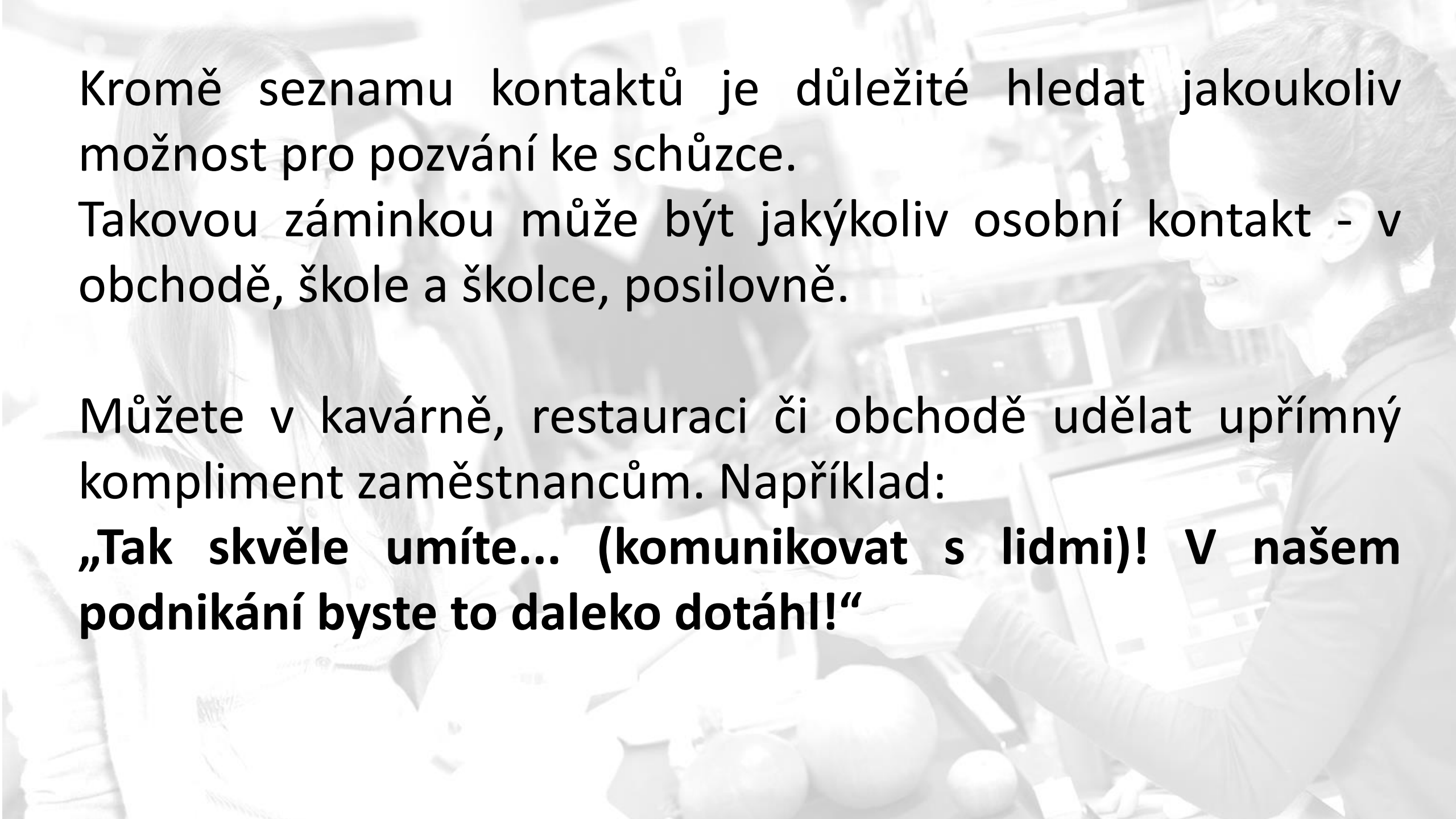
Ráda tě slyším! Jak se máš? (ne déle než 60 vteřin udržujeme komunikaci a pokračujeme k věci).

Včera jsem se na tebe vzpomněla, jak skvělé umíš komunikovat s lidmi! Potřebuji s tebou něco probrat. Musíme se sejít a pohovořit! Teď nemohu dlouze mluvit. Mohli bychom se setkat? Kdy ti to lépe vyhovuje: pondělí, úterý? Výborně!

Jsem si jistá, že tě to zaujme!

Jano, moc děkuji za tvůj čas! Takže se uvidíme v úterý v 16:00 na adrese: _____. Máš to? Skvělé! Těším se!

PŘÍKLAD POZVÁNÍ



Kromě seznamu kontaktů je důležité hledat jakoukoliv možnost pro pozvání ke schůzce.

Takovou záminkou může být jakýkoliv osobní kontakt - v obchodě, škole a školce, posilovně.

Můžete v kavárně, restauraci či obchodě udělat upřímný kompliment zaměstnancům. Například:

„Tak skvěle umíte... (komunikovat s lidmi)! V našem podnikání byste to daleko dotáhl!“

V taxi, v letadle, ve vlaku také nemusíte zahálet a využít ten čas k pozvání ke schůzce (jestli Váš posluchač je z jiného města, schůzka může být provedená v on-line podobě, např. přes Skype):

„Momentálně letím na jednání, zabývám se rozvojem sítě obchodů. Mimochodem, třeba znáte někoho, komu by se to líbilo? Právě hledám partnery z jiných měst!“

Váš loajální zákazník se také může stát Vaším byznys partnerem: **„Nechtěl byste získávat produkci zadarmo?“**

A photograph of a young woman with blonde hair, wearing a dark business suit over a light blue shirt, smiling broadly while holding a telephone receiver to her ear. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter.

ÚKOL

1. Seznamte se s dodatečnými materiály v „Pracovním sešitě úspěšného partnera“.
2. Napište několik návrhů pozvánek.
3. Otevřete svůj seznam a začínejte s pozváními!

