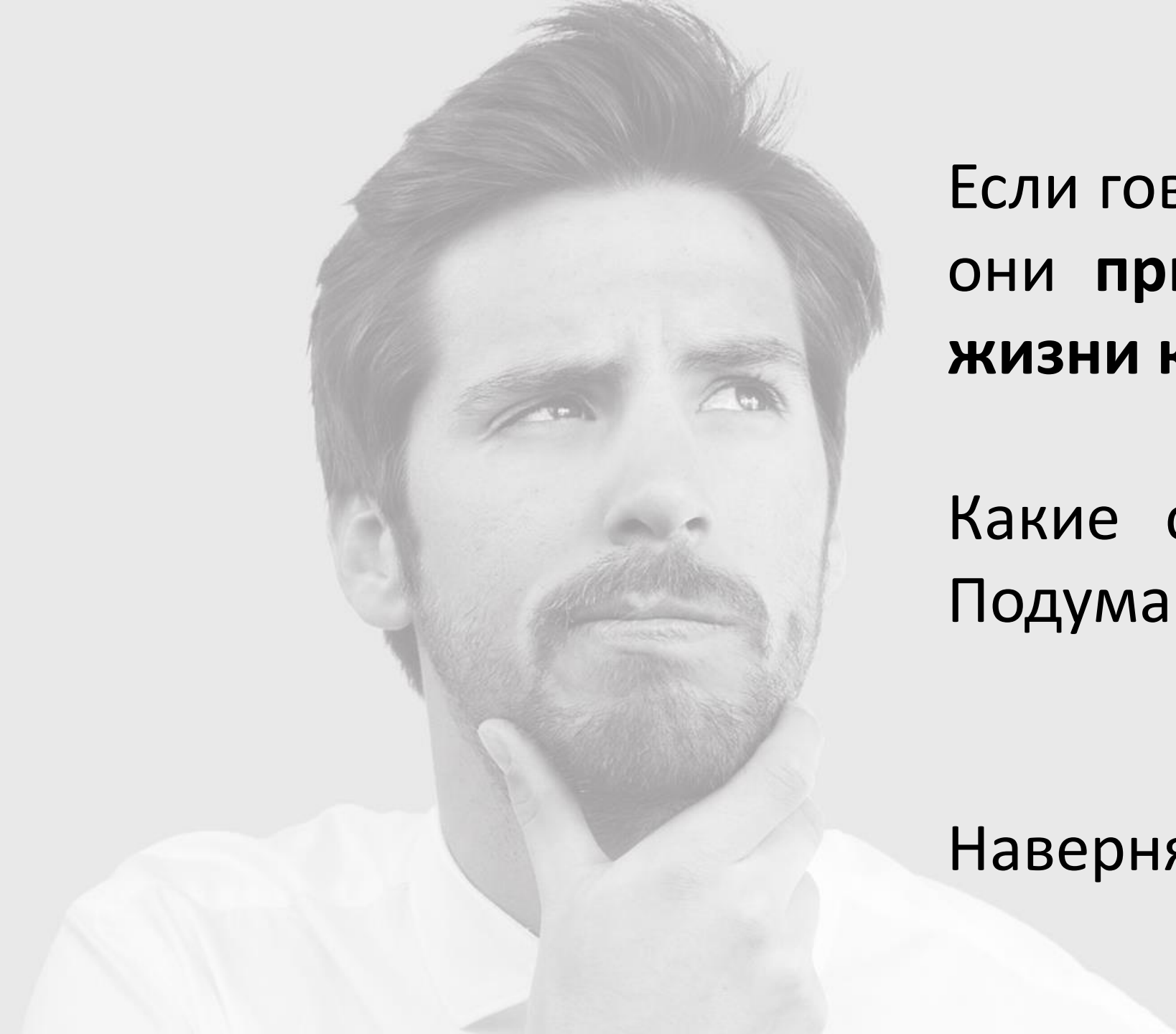


The background is a soft-focus, green-tinted image of a spiral-bound notebook with a pencil resting on it. The notebook's pages are lined, and the pencil is positioned diagonally across the upper right portion of the frame. The overall aesthetic is clean and professional, with a monochromatic green color scheme.

СПИСОК КОНТАКТОВ

A man with dark hair and a beard, wearing a white shirt, is shown in a thoughtful pose. He is looking upwards and to the right, with his right hand resting on his chin. The background is a plain, light color.

Если говорить про списки, то
они **присутствуют в нашей
жизни каждый день.**

Какие списки вы делаете?
Подумайте!

Наверняка это:



ВИДЫ СПИСКОВ В НАШЕЙ ЖИЗНИ

1. Список покупок
2. Список вещей в чемодан
3. Список гостей на праздник
4. Список целей



**ВИДЫ СПИСКОВ
В НАШЕЙ ЖИЗНИ**

Для чего вам нужен список?

- 1. Чтобы что-то не забыть**
- 2. Чтобы появилась возможность с ним работать**



Согласитесь, если вы написали список, то вы по нему начинаете действовать!

Очень важны списки и в бизнесе.



В современном бизнесе – это списки клиентов.
Например, ни одно клиентоориентированное
предприятие не видит свою деятельность без
CRM – системы.

CRM – это система управления взаимоотношениями
с клиентами.

Система управления взаимоотношениями с клиентами — прикладное программное обеспечение для организаций, предназначенное для автоматизации стратегий взаимодействия с заказчиками (клиентами), в частности, для **повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов** путём сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с ними, установления и улучшения бизнес-процессов и последующего анализа результатов.

Пользователь: Администратор (Выход) Дела: 0 Заказы: 0 Инциденты: 0 Замечания: 0 Сообщения: 0 Изменения: 0
 Понедельник, 30 Августа 2010 13:58

CRM

Сервис ▾ Маркетинг ▾ Документооборот ▾ Аналитика ▾ Для клиентов ▾ Администрирование ▾

Название ▾ содержит ▾ Поиск Сброс

Название	Тип	Категория	Статус	Телефон 1	E-mail	Ответственный
Coca Cola	Клиент	VIP	Активный	737-33	coca@cola.cc	Администратор
EFES	Клиент	Постоянный	Перспективн	797-98	info@efesrus	Администратор
ERT	Клиент	Потенциальный	Есть интере			Администратор
Gillette	Агент	Периодический		258-58	seemeacons	Администратор
Gus и KO	Конкурент	VIP	Перспективн	353-57		Администратор
Heineken	Клиент	Потенциальный	Есть интере	343-11		Администратор
Mary Kay	Конкурент	Периодический	Не активный	456-56	marykay@inf	Администратор
Metro	Клиент	Потенциальный	Активный	500-90		Администратор
Nielsen	Поставщик					Администратор
P&G	Клиент	VIP	Активный	288-58	pg@russia.ru	Администратор
Philip Morris	Клиент	VIP	Активный	444-44	pm@infor.ru	Администратор
Retail X5 Group	Клиент	Периодический	Есть интере	332-51		Администратор
Schwarzkopf	Клиент	Потенциальный	Активный	890-09	schwarzkopf	Администратор
Stiker	Клиент	Постоянный	Перспективн			Администратор
Uniliver	Клиент	VIP	Активный	424-23		Администратор
АЕРОКЛУБ	Клиент	Постоянный	Не активный			Администратор
Академия Приключений	Клиент	Потенциальный	Не активный	423-14	25	Администратор
Аэро	Клиент	Потенциальный	Есть интере			Администратор

Добавить | Изменить | Удалить | Печать... Страница 1 из 1

- База клиентов
- Сложные CRM системы

СПИСКИ В СОВРЕМЕННОМ БИЗНЕСЕ

Мы тоже занимаемся бизнесом.

И если у вас нет списка, считайте, что у вас нет бизнеса. Ведь невозможно что-то развивать, если вы не можете это контролировать!

Поэтому бизнес начинается со списка.

Важно начать с этого инструмента и работать с ним в дальнейшем.

Почему важно уметь работать со списком?

1. want to marry
2. go to university
3. become a professional
4. get married
5. visit parents
6. buy a house
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 swim
16. visit family
17. go shopping
18. learn to cook
19. get a job
20. have a car
21. live in a house
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

A grayscale photograph of a group of business professionals in an office setting. A woman in the foreground is shaking hands with a man in a suit. Other people are visible in the background, some looking towards the camera and others in conversation.

1. Уверенность

- Список – основа для приглашений

ПОЧЕМУ ВАЖНО УМЕТЬ РАБОТАТЬ СО СПИСКОМ

Чем больше список, тем больше уверенность!

Список контактов – это основа для приглашения на встречу. И если список состоит всего из 10 человек, какова вероятность, что все приглашенные придут? Она невысока.

Но если список будет состоять из 100-200 человек, вероятность прихода нужного количества людей увеличивается.

Поэтому важно сразу написать большой список!

2. Возможность найти ключевых Партнёров

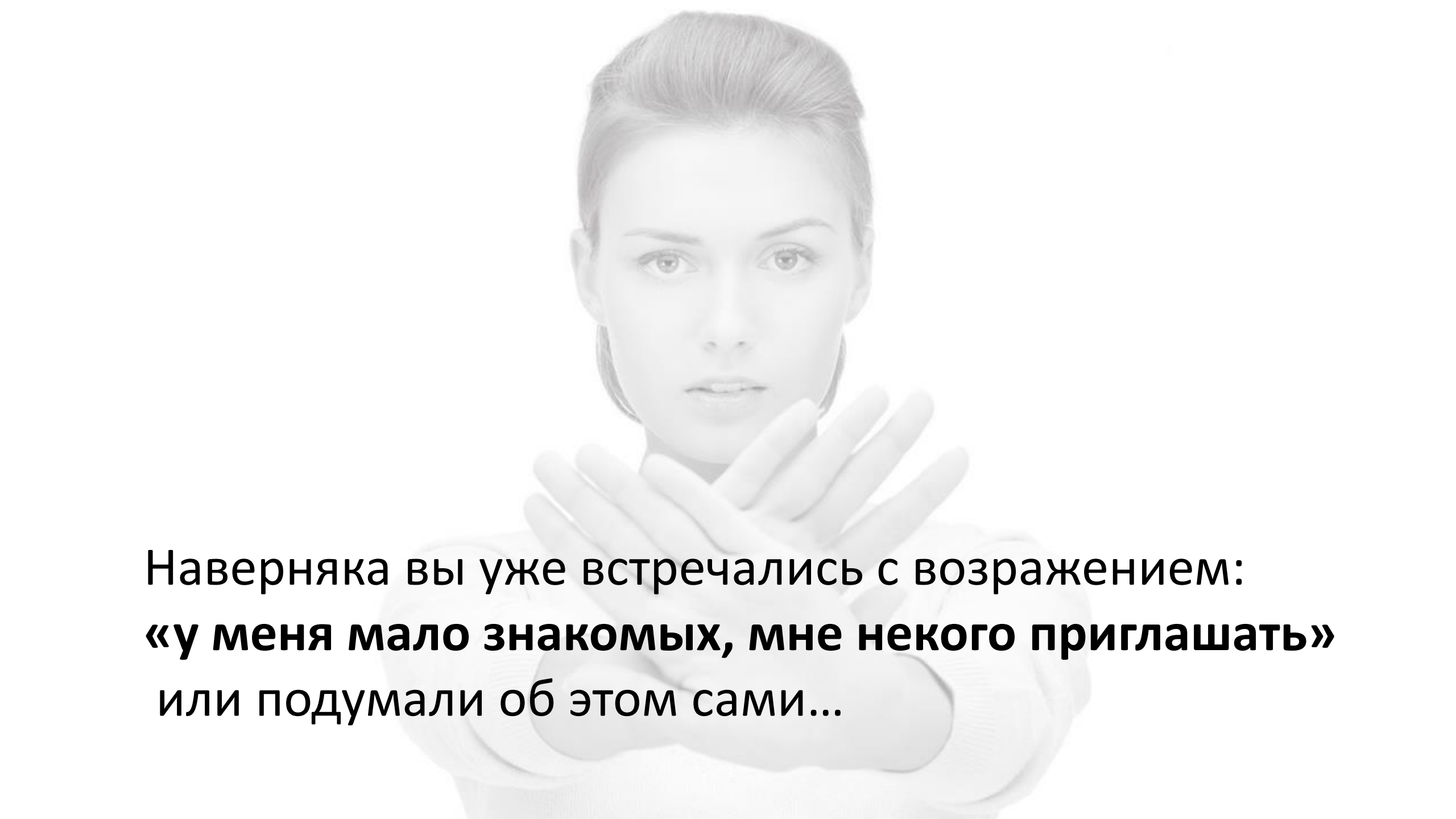
- Ваши ключевые Лидеры находятся в «глубине»!

ПОЧЕМУ ВАЖНО УМЕТЬ РАБОТАТЬ СО СПИСКОМ

Если вы сами упорно и эффективно работаете над списком, а также учите этому своих Партнёров, ваши шансы найти ключевых людей (тех, кто будет активно развивать бизнес, кто достигнет высоких рангов) во много раз возрастают!

По статистике, таких ключевых людей не более 3-5%!

Как правило, часто ключевые люди находятся в «глубине» – глубине списков друзей наших друзей, или в списках наших Партнёров.

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, with her fingers spread, as if she is stopping something or expressing a strong opinion. The background is plain white.

Наверняка вы уже встречались с возражением:
«у меня мало знакомых, мне некого приглашать»
или подумали об этом сами...

Теперь попробуйте вспомнить: неужели у вас не найдется хотя бы **50** знакомых, с которыми вы познакомились в течение всей жизни?

Ни друзей, ни соратников, ни близких приятелей, а просто знакомых людей (соседей, продавцов в магазине, врачей из поликлиники, тренеров в спортзале, тех, кто вместе с вами тренируется, с кем когда-то учились и т.д.).

Наверняка нашлось не **50** человек, а даже больше!

А сейчас подумайте, из этих **50** у каждого есть **50** знакомых?

Если записать их всех, в вашем списке появится уже **2500** человек!

У ВАШИХ ЗНАКОМЫХ ЕСТЬ ЗНАКОМЫЕ!

$$50 \times 50 = 2500$$

У ВАШИХ ЗНАКОМЫХ ЕСТЬ ЗНАКОМЫЕ!



У этого количества людей
есть по **50** знакомых?

$$50 \times 50 = 2500$$

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

ИЗ 125 000 МОЖНО НАЙТИ 5 ЧЕЛОВЕК?

125 000 человек в вашем списке! Впечатляет?

Из **125 000** можно найти хотя бы 5 ключевых людей?

Наверняка!

ИЗ 125 000 МОЖНО НАЙТИ 5 ЧЕЛОВЕК?

3. Пульт управления вашим бизнесом

- **Картотека Клиентов**
- **Списки Партнёров**
- **Система напоминаний о звонках**

ПОЧЕМУ ВАЖНО УМЕТЬ РАБОТАТЬ СО СПИСКОМ

А еще, список – это своеобразный **«пульт управления»** бизнесом.

Это наш инструмент, с которым мы постоянно работаем.

На основании списка по каждому Клиенту возможно завести карточку, где вы будете заносить дату дня рождения, программы и назначения, потребности и т.д.

(об этом скажем чуть дальше)

Также в список вы можете заносить списки людей ваших Партнёров, но не всех, а только тех, с кем вы, как наставник, будете лично выстраивать отношения в структуре. Это люди, в которых вы видите особый потенциал.

И конечно, список — это целая система напоминаний о том, кому позвонить, когда пора сделать заказ и т.д.



СПИСОК КОНТАКТОВ – ЭТО ВАШ КАПИТАЛ!

Мы не делаем глобальных инвестиций в бизнес.

Но наш **основной капитал – это список контактов!**



Как написать большой список?

Рассмотрим варианты того, как легко можно написать впечатляющий список людей!

1. Первое, куда следует заглянуть – это ваш **телефон**.

У вас может быть 100 или 1000 контактов.

Перепишите их все!

Вы считаете, что этот человек никогда не заинтересуется Coral Club? **Никогда не решайте за других людей!**

Подайте им информацию грамотно и предоставьте возможность самим принимать решения.

Вспомните также **записные книжки** (если они еще остались), **фотоальбомы**, **соцсети** (там также существуют списки друзей).

2. Метод остановок.

Сделайте мысленно остановки во времени жизни. Вы ходили в **школу**, а теперь вспомните всех, с кем учились в школе.

Где вы жили в школьные времена? Просто запишите всех знакомых школьных времён, даже если нет телефонов. Потом можно найти контакты в соцсетях, через общих знакомых, а иногда просто встретить человека случайно на улице.

3. Метод ассоциаций.

Это любое слово и связанные с ним ассоциации.

Например, вспомните всех **Ирин**, всех **врачей**, тех, у кого есть **борода**, всех, кто связан со словом **«машина»**.

Запишите их в свой список.

4. Знакомые знакомых.

Обратитесь за помощью к своим знакомым.

Начиная работу со списком, постарайтесь записать всех сразу: 100, 200 и более.

За «один присест» это скорее всего не получится, но за неделю вполне можно сделать.

Постоянно пополняйте список, помните, что это – ваш капитал!

1. Телефон, записные книжки, фотоальбом, соцсети.
2. Метод «остановок» (школа, работа, место жительства).
3. Метод ассоциаций (по именам, профессиям и т.д.).
4. Знакомые знакомых.

- **Запишите всех сразу (100, 200 и более человек).**
- **На решайте за других.**
- **Постоянно пополняйте список.**

ИТАК, КАК НАПИСАТЬ БОЛЬШОЙ СПИСОК КОНТАКТОВ

Давайте поговорим о способах ведения списка.
Куда вы будете записывать все свои контакты?

Во-первых, это всем привычный бумажный список.

В чём его преимущества?

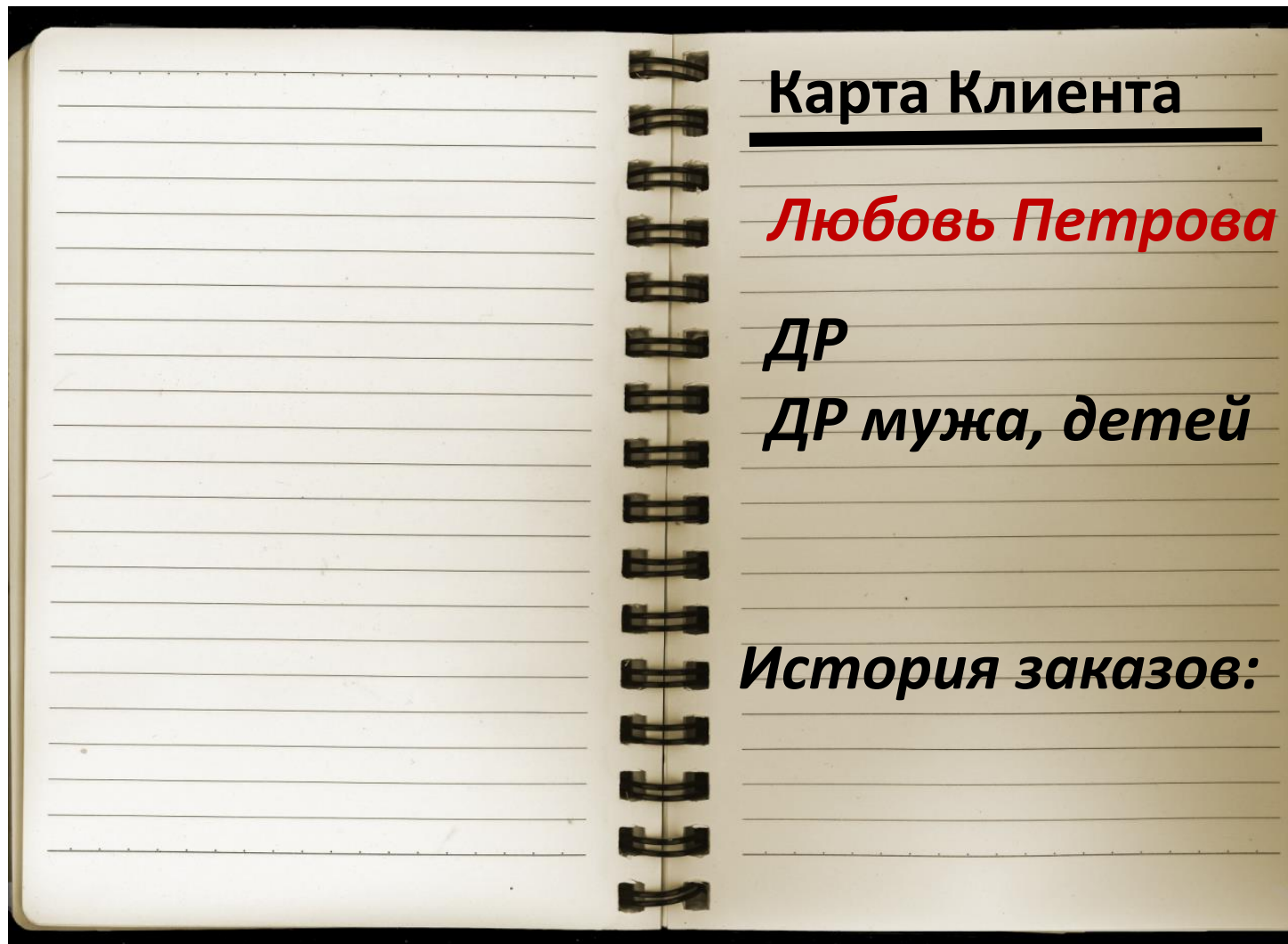
Несмотря на цифровые технологии, такой список **удобен** для всех, легко **дублируем**, им **просто пользоваться** (у него точно не сядет батарейка).

Оптимальный вариант для ведения бумажного списка **папка на кольцах**, в которую вставляются листы (стандартные, чтобы можно было добавить, формата А5).

Разлинуйте листок, разделив его на 3 части.
Первая часть будет первый контакт, вторая – второй, третья – третий. В каждой части будете писать не просто **имя человека и его контакты**, а еще и примечания – **сферу интересов, проведённые встречи**.



СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ СПИСКА



СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ СПИСКА

С обратной стороны листа не пишите ничего.

Когда место для примечаний закончится, просто выньте лист бумаги и перепишите только один лист.

Так в вашем списке будет всегда достаточно места, чтобы делать заметки про каждого человека.

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

Можно вести списки также и в электронном виде, например, в формате **Excel**.

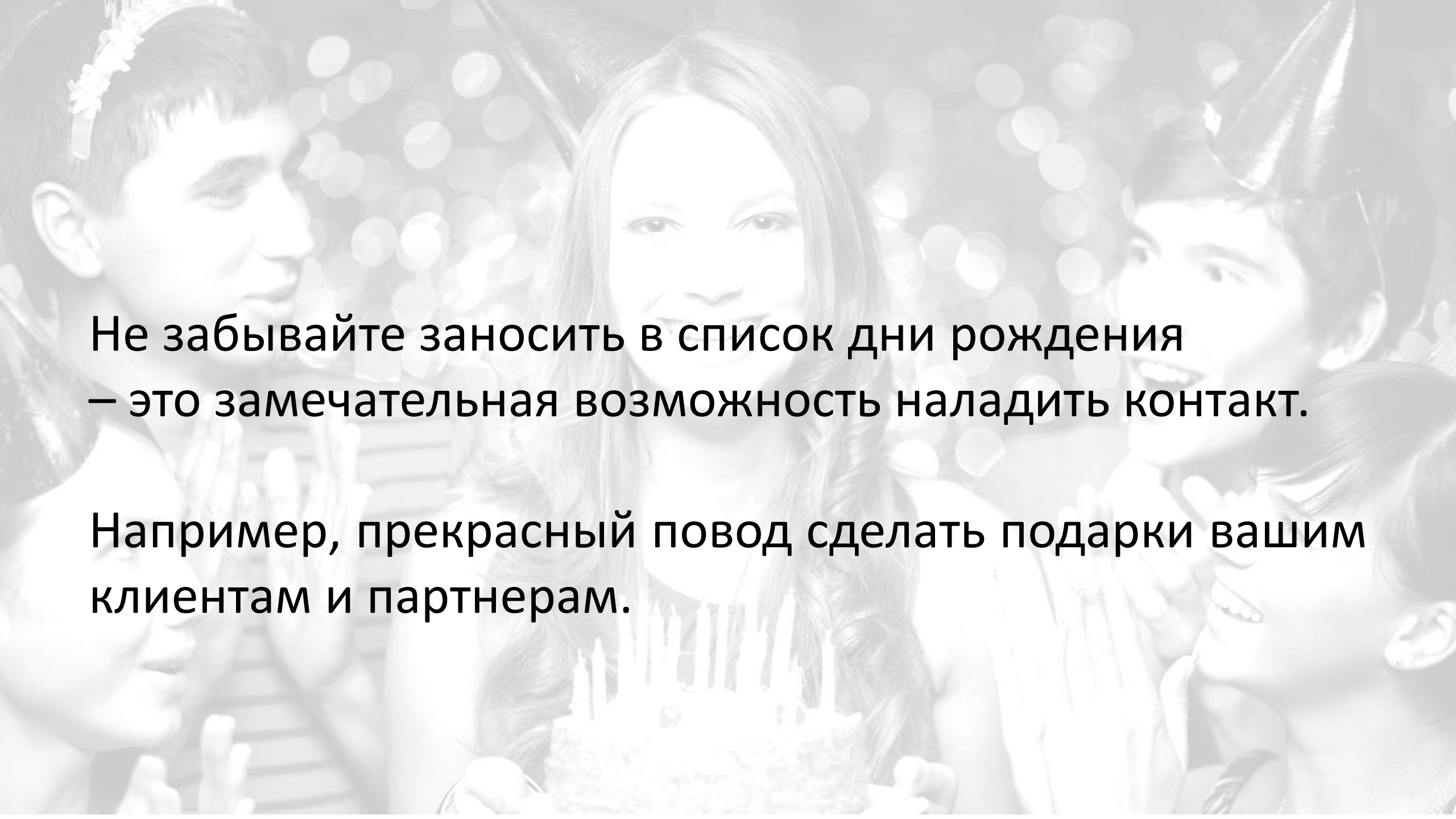
Такой формат удобен для тех, **у кого всегда с собой ноутбук.**

N26



	A	B	C	D	E	F
1	Фамилия	Имя	Телефон	Город	ДР	Примечания
2						
3						
4						
5						

СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ СПИСКА



**Не забывайте заносить в список дни рождения
– это замечательная возможность наладить контакт.**

**Например, прекрасный повод сделать подарки вашим
клиентам и партнерам.**

Профессиональная работа со списком – это ежедневная работа, уделяйте ей хотя бы по 10 минут.

Каждый день вы общаетесь с людьми. Расширяйте список каждый день.

Если этим заниматься, то скорость прибавления людей в списке всегда будет высокой!

Мы все ходим в гости, на выставки. Где-то с кем-то общаемся.

**Все коммуникации – это замечательный источник
пополнения списка!**

Если вы занесли в список нового человека – лучше на этой же неделе сделать ему звонок, например:
«Я помню, ты говорил о своём желании купить квартиру, у меня есть идея, она может быть тебе интересна, давай встретимся!»

The background features a central globe with a grid overlay, surrounded by several circular icons connected by lines, representing a network or digital communication. The icons include a laptop, a smartphone, a group of people, and a globe with data points.

Не забывайте брать рекомендации у знакомых, Клиентов.

В век активно развивающихся информационных технологий интернет дает нам массу возможностей.

Вы можете участвовать в группах, с кем-то общаться, находить одноклассников и т. д.

Посещайте мероприятия.

Там наверняка будут новые люди. Это возможность расширить список контактов.

Добавляйте в соцсетях участников после встречи.

Итак:

1. Новые знакомства (холодные контакты).
2. Рекомендации знакомых, клиентов.
3. Интернет (социальные сети).

- **Посещайте мероприятия.**
- **Бывайте в сообществах по вашим интересам.**
- **Добавляйте в соцсетях участников после встречи.**

СПИСОК БЕСКОНЕЧЕН!

В чём секреты эффективности
работы со списком?

1. Ведите карту по каждому Клиенту

- ДР Клиента и его близких
- История заказов

2. Ведите карту по ключевым Партнёрам

- Основная мотивация
- Список кандидатов Партнёра

ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА СО СПИСКОМ

Можно вести отдельные списки любого рода.

Например:

- Списки на Форум.
- Списки ожидающих продукт.
- Списки интересующихся мероприятиями в офисе.

Как только появится повод, например, появится новый продукт – вы в этот же день позвоните всем заинтересованным.

Работайте со списком, делайте запланированные звонки. Чтобы не забыть, ведите систему напоминаний.

Список работает в связке с ежедневником. Записывайте в ежедневник все свои планы и договоренности.

В мобильном телефоне также можно завести контакты и даты дней рождений, чтобы телефон сам напоминал об этом.

3. Отдельные списки

- Списки на мероприятия.
- Списки на новинки или отсутствующий продукт.

4. Система напоминаний

- Бумажный ежедневник.
- Электронный календарь + мобильные приложения ДР.

ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА СО СПИСКОМ

ЗАДАНИЕ

1. Изучите дополнительные материалы сайта CBA.

<https://cba.coral-club.com>:

- Раздел Лидерский опыт: найдите и посмотрите лайфхаки Лидеров по приглашению на встречи.
- STEP 1: пройдите обучение «Как найти и привлечь партнеров: работа со списком»

2. Купите тетрадь на кольцах (или выберите электронный вариант).

3. Напишите список (минимум 200 человек).

