

A background image showing a business meeting with a green overlay. In the foreground, two hands are shaking. In the background, a person is holding a tablet, and another person is holding a smartphone. There are papers on a table.

**ПРИГЛАШЕНИЕ НА ВСТРЕЧУ**

Ваш бизнес будет развиваться успешно в том случае, если вы будете соблюдать баланс между личными продажами и построением команды.

Продажи сразу дают возможность получать доход. Однако, если вы поставили перед собой амбициозные финансовые цели, лишь личными продажами достичь целей будет сложно. **Именно поэтому, чтобы у нас всегда была перспектива увеличения дохода, мы строим команды!**

Личные продажи

Построение команды

**ДВА КРЫЛА УСПЕШНОГО БИЗНЕСА**



Существует цикл построения бизнеса:

вы пишете список, приглашаете кандидатов, проводите встречи, и четвертый шаг – это старт человека, который принял решение с вами сотрудничать.

**Сегодня поговорим о втором шаге – о приглашении.**



**ЦИКЛ: ОТ КАНДИДАТА ДО БИЗНЕС-ПАРТНЁРА**

Поиск ключевых Партнёров напоминает воронку.

Сначала вы пишете список.

Затем приглашаете людей на встречу. Из всех людей, которые есть в списке, только часть согласится на неё прийти.

На самую встречу приходит ещё чуть меньшее количество людей, чем те, что согласились.

Стартуют в бизнесе ещё меньше. И из них ключевыми Партнёрами становятся единицы!



Список

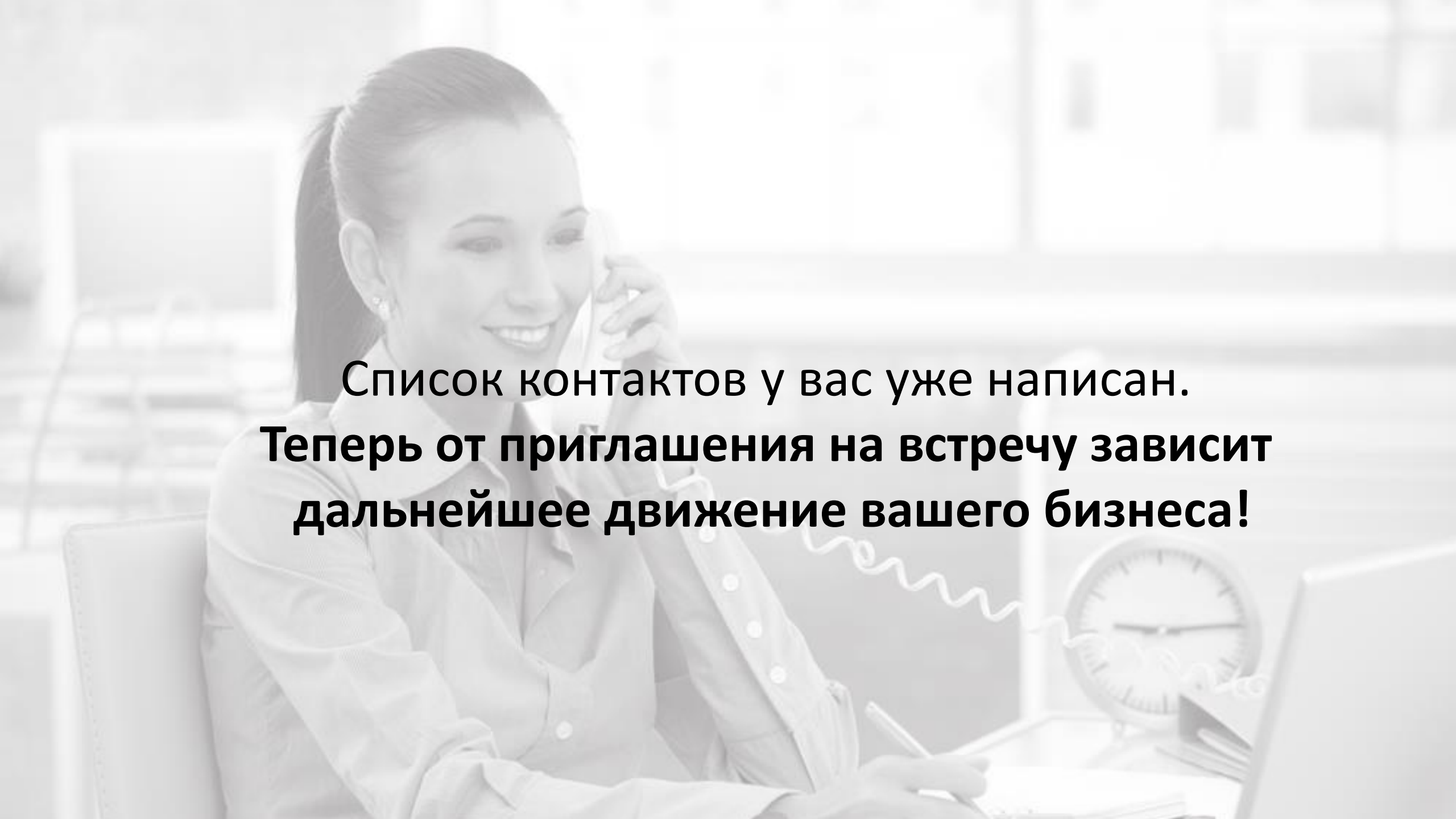
Приглашение

Встреча

Старт

Ключевые  
Партнёры

**РОЛЬ ПРИГЛАШЕНИЯ В БИЗНЕСЕ**

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 held to her ear. In the background, there is a window with blinds and a desk with a clock and a laptop. The text is overlaid on the image.

**Список контактов у вас уже написан.  
Теперь от приглашения на встречу зависит  
дальнейшее движение вашего бизнеса!**



Почему же так важно уметь приглашать на встречи?

**Во-первых,** согласно «воронке», именно от приглашений зависит наличие Партнёров и Клиентов в бизнесе. Нет приглашений – нет Партнёров и Клиентов!

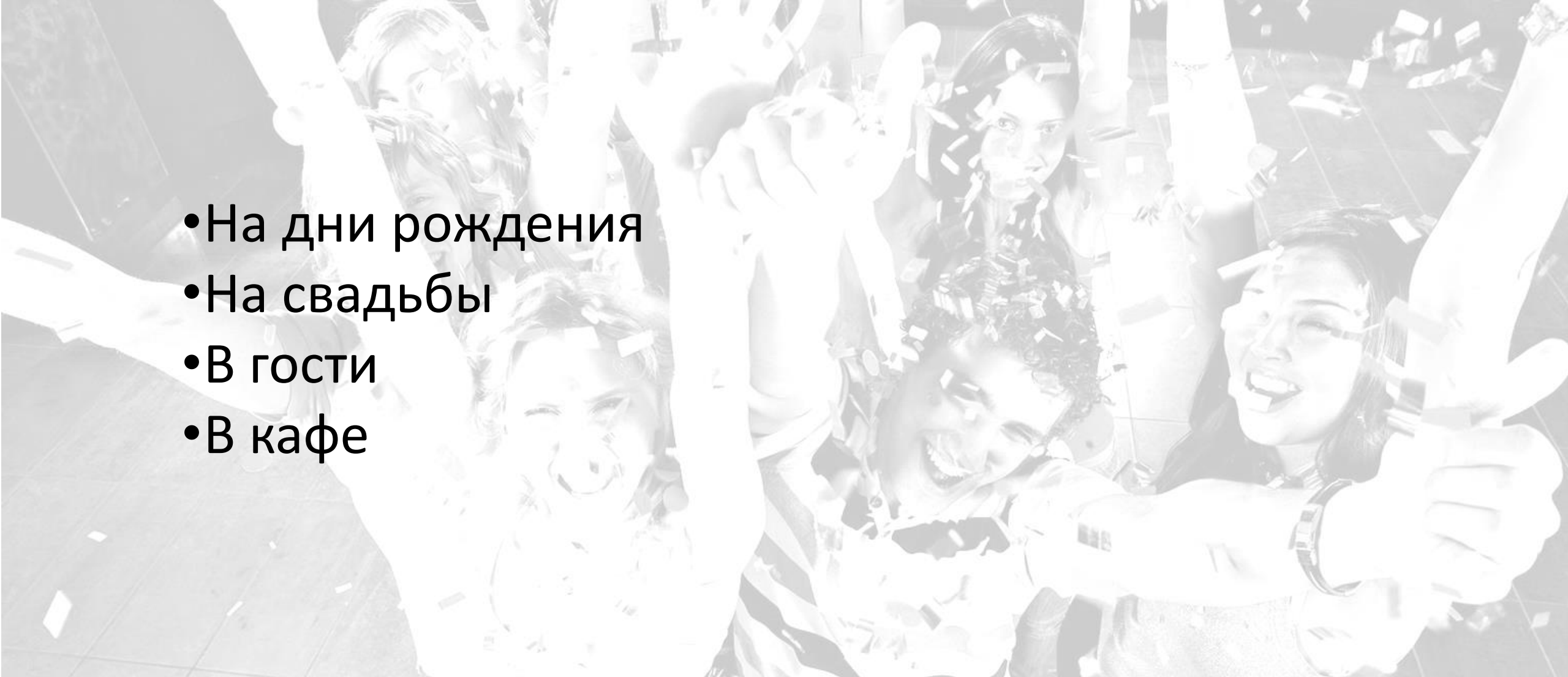
**Во-вторых,** скорость развития бизнеса зависит от умения приглашать.

**В-третьих**, если вы умеете приглашать, то, как правило, это правильный пример для вашей структуры. Если на мероприятиях вы появляетесь каждый раз с новыми людьми, Партнёры видят положительный пример.

**В-четвертых**, если вы сами освоили навык эффективного приглашения, вы сможете обучить этому и ваших Партнёров!

- Приглашения – это ваши Партнёры и Клиенты
- Скорость развития бизнеса
- Правильный пример для Партнёров
- Умею сам – научу команду!

**ИТАК, ПОЧЕМУ ВАЖНО УМЕТЬ ПРИГЛАШАТЬ**

- 
- A black and white photograph of a group of people celebrating. They are smiling, raising their hands, and surrounded by falling confetti. The scene is festive and joyful.
- На дни рождения
  - На свадьбы
  - В гости
  - В кафе

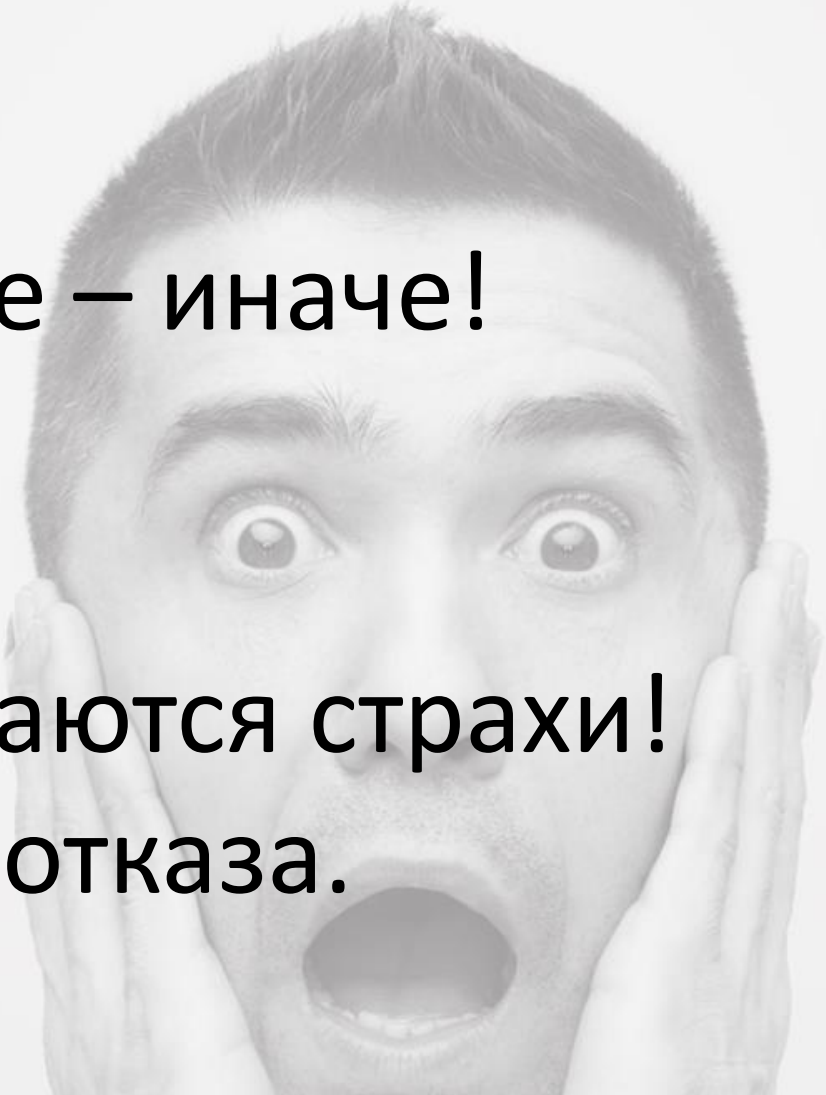
**КУДА ВЫ ОБЫЧНО В ЖИЗНИ ПРИГЛАШАЕТЕ ЛЮДЕЙ?**



# Как вы это делаете?

- Легко
- С приятным предвкушением встречи!

**УЧИЛИСЬ ЛИ ВЫ ЭТОМУ? НЕТ !  
ВЫ ПРОСТО ЭТИМ ЗАНИМАЕТЕСЬ ПОСТОЯННО!**



Но в бизнесе – иначе!  
Почему?

У нас включаются страхи!  
Мы боимся отказа.

**ПОЧЕМУ В БИЗНЕСЕ БЫВАЕТ ИНАЧЕ?**





Самый главный страх:

**ЧТО ОБО МНЕ ПОДУМАЮТ?!**

**ПОЧЕМУ В БИЗНЕСЕ БЫВАЕТ ИНАЧЕ?**



**Правильный ответ:  
НИЧЕГО!**

**Если вы фокусируетесь на других людях  
– страха НЕТ!**

**НА КОМ Я ФОКУСИРУЮСЬ?**

Если вас кто-то приглашает – вам это либо подходит, либо нет, но очень долго о ком-то думать обычно некогда.

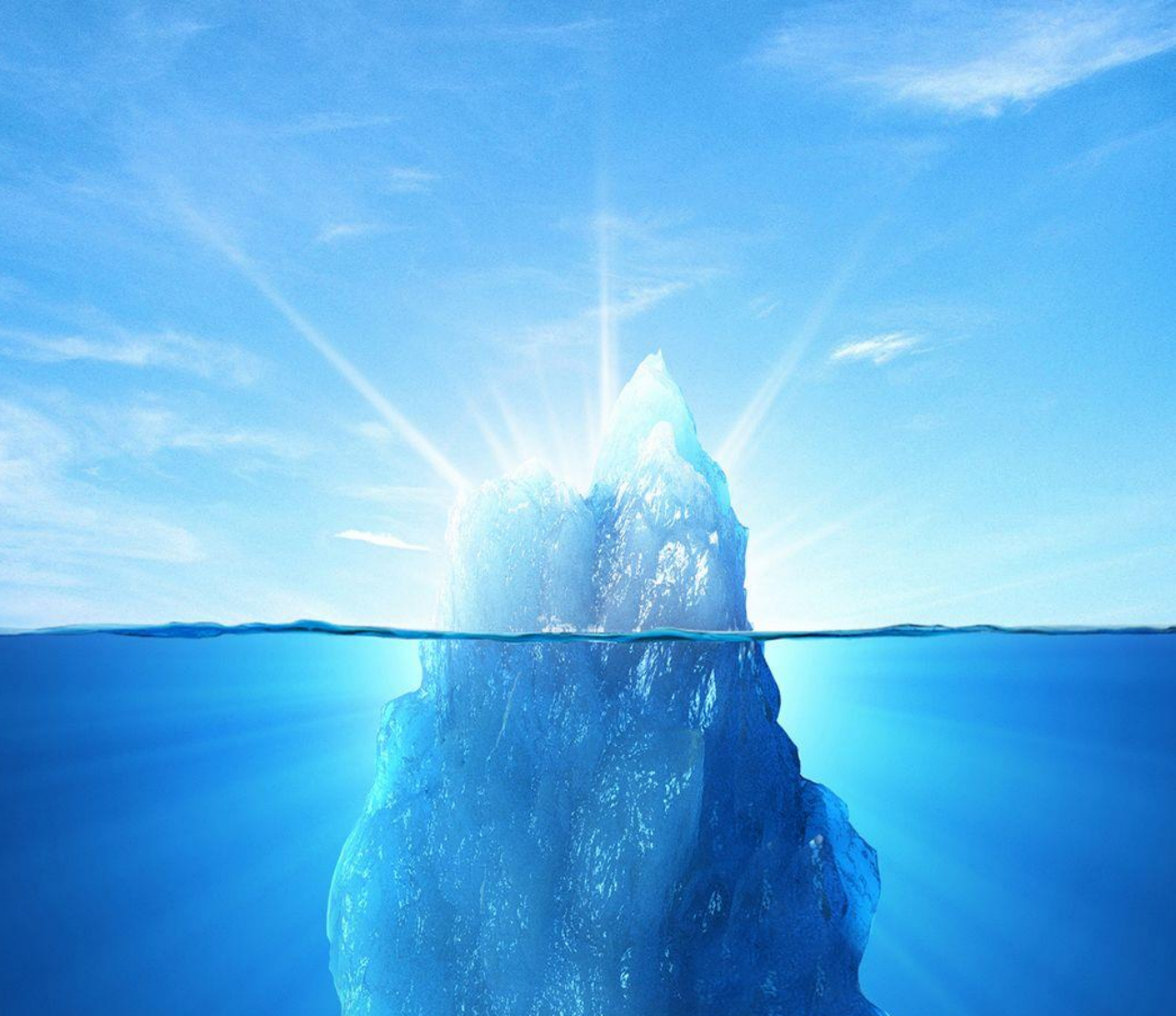
**Поэтому приглашая, не стоит «прокручивать» такие мысли!**

Когда вы боитесь, вы сфокусированы на себе.

Когда вы фокусируетесь на других людях, страха нет!

Подумайте: «Чем я могу помочь этому человеку изменить жизнь?».

**Переносите фокус внимания на других людей!**



Техника 20%

Правильный настрой  
(наши установки) 80%

ОТ ЧЕГО ЗАВИСИТ УСПЕХ ПРИГЛАШЕНИЙ?

# 1. Проясните для себя ценность бизнеса

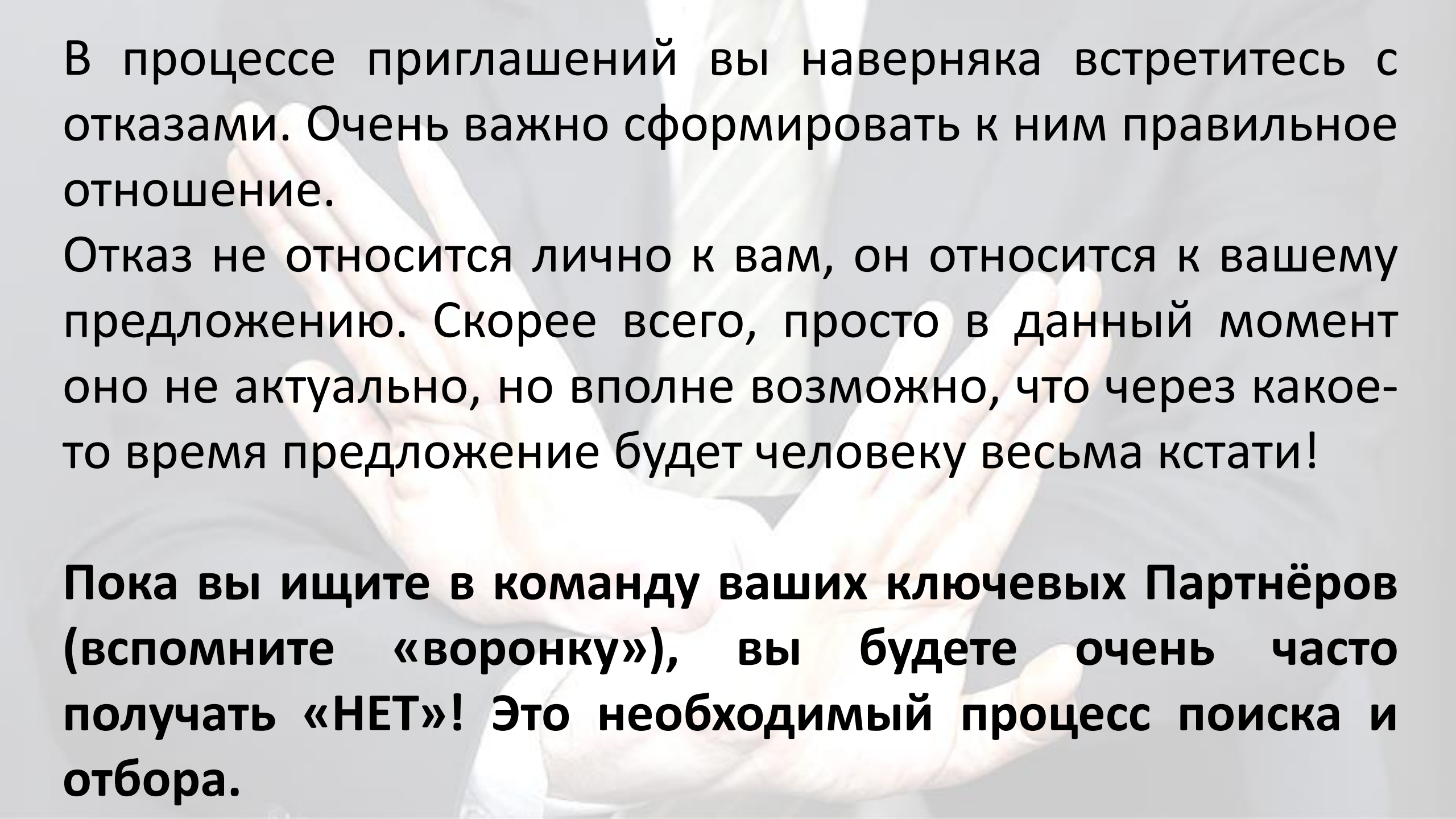
- Что мне даёт бизнес Coral Club?
- Что он может дать другому человеку?

# 2. Что я могу предложить?

**Любой бизнес – это решение каких-то задач людей**

- Какие задачи я решаю?
- В чем я могу им помочь?

**СОЗДАЙТЕ У СЕБЯ ПРАВИЛЬНЫЙ НАСТРОЙ!**

A person in a dark suit and white shirt is shown from the chest up, with their hands held out in front of them, palms facing forward. The background is a light, neutral color. The text is overlaid on the image.

В процессе приглашений вы наверняка встретитесь с отказами. Очень важно сформировать к ним правильное отношение.

Отказ не относится лично к вам, он относится к вашему предложению. Скорее всего, просто в данный момент оно не актуально, но вполне возможно, что через какое-то время предложение будет человеку весьма кстати!

**Пока вы ищете в команду ваших ключевых Партнёров (вспомните «воронку»), вы будете очень часто получать «НЕТ»! Это необходимый процесс поиска и отбора.**



## Правильное отношение к отказам:

- «НЕТ» говорят не мне, а моему предложению.
- «ДА» – это моя цель. «НЕТ» – способ достижения цели!

**ПРИНИМАЙТЕ ПРОДУКТИВНЫЕ УСТАНОВКИ**

## Как приглашать на встречу?

Невозможно дать универсальный рецепт приглашения.

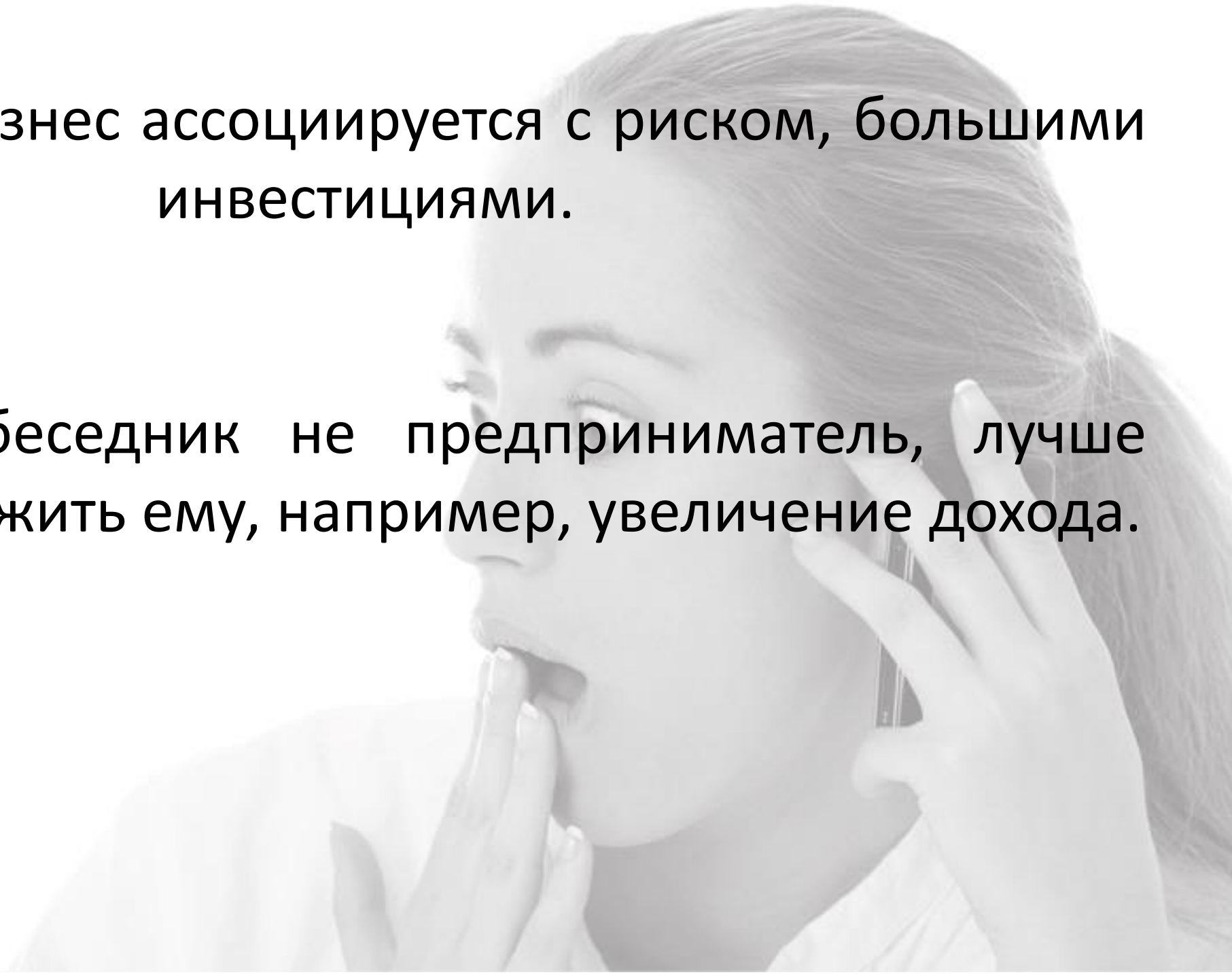
Поэтому речь может идти только о рекомендациях о том, как добиться максимальной эффективности в приглашениях на встречу.

**1. С самого начала важно определиться, кем являетесь вы, каков ваш опыт, кого вы приглашаете.**

Например, если вы сами уже являетесь предпринимателем, то приглашение может звучать как деловой разговор, например: «Я сейчас развиваю новое направление бизнеса, у меня к тебе деловой разговор», или «Я нашел новую идею для бизнеса, нам есть о чем с тобой поговорить».

Для многих бизнес ассоциируется с риском, большими инвестициями.

Если ваш собеседник не предприниматель, лучше просто предложить ему, например, увеличение дохода.



## **2. Заранее выберете время и место для встречи.**

Предусмотрите 2-3 варианта, если человек не сможет принять первое предложение времени или места.

## **3. Старайтесь приглашать не многословно.**

Чем больше вы даёте информации по телефону, тем больше у собеседника ассоциаций, на которые вы не можете влиять. Нет смысла в подробностях что-то объяснять до проведения личной встречи.

**4. Лучший способ приглашения – это приглашение по телефону.**

Именно телефон позволяет нам ограничить время коммуникации и перенести разговор на очную встречу.

**5. Отправная точка приглашений – это ваш список контактов.**

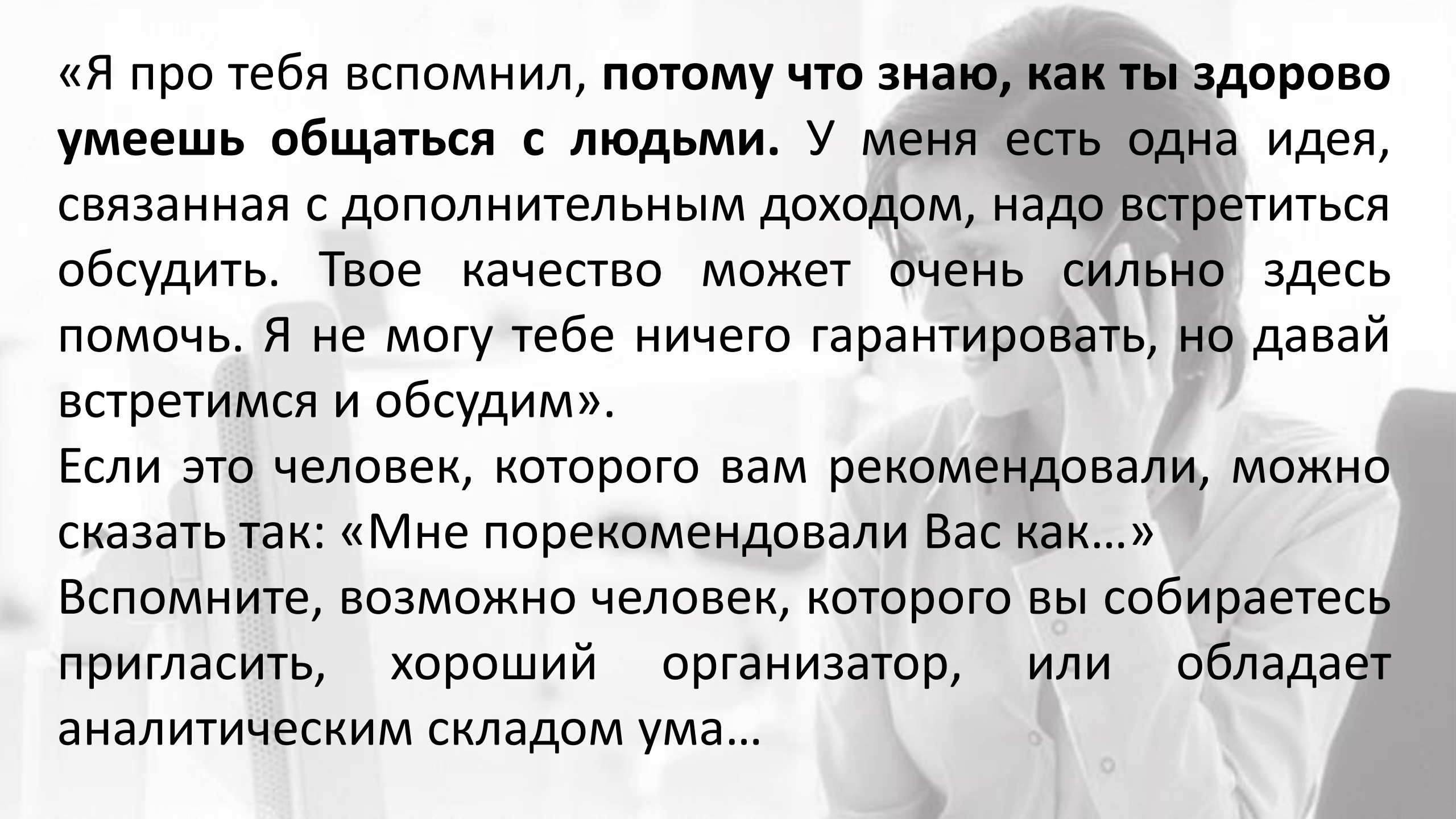
Чем больше этот список, тем больше людей вы сможете пригласить на встречу.



Важно найти позитивную причину: почему я хочу пригласить этого человека? Почему именно ему я позвонил?

Если вы не находите причину, человек может подумать что вы, возможно, звоните всем подряд. Это значительно снижает ценность звонка.

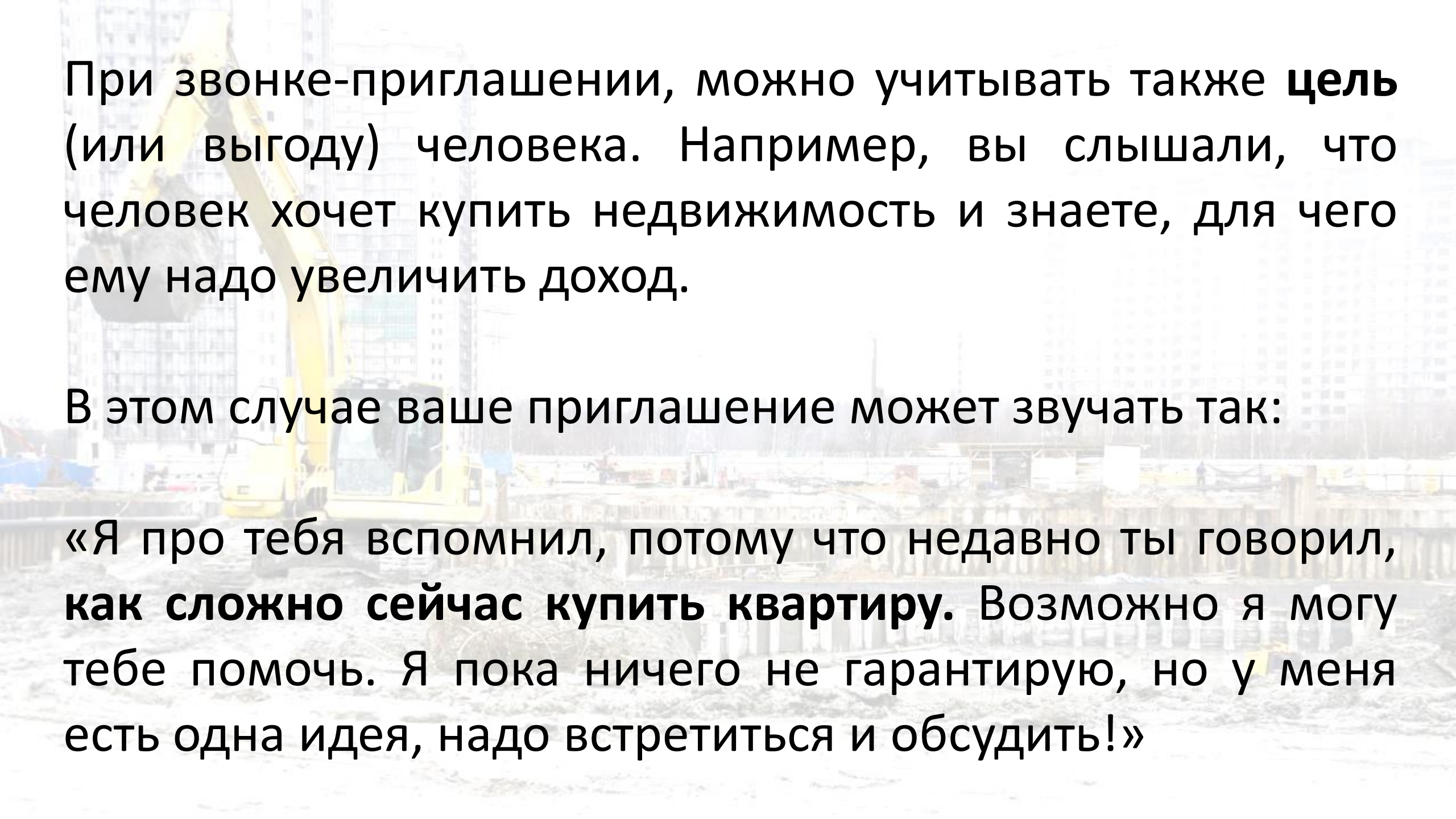
**Подумайте, какие есть сильные стороны у этого человека? Почему он может преуспеть в бизнесе?**



**«Я про тебя вспомнил, потому что знаю, как ты здорово умеешь общаться с людьми. У меня есть одна идея, связанная с дополнительным доходом, надо встретиться обсудить. Твое качество может очень сильно здесь помочь. Я не могу тебе ничего гарантировать, но давай встретимся и обсудим».**

Если это человек, которого вам рекомендовали, можно сказать так: «Мне порекомендовали Вас как...»

Вспомните, возможно человек, которого вы собираетесь пригласить, хороший организатор, или обладает аналитическим складом ума...



При звонке-приглашении, можно учитывать также **цель** (или выгоду) человека. Например, вы слышали, что человек хочет купить недвижимость и знаете, для чего ему надо увеличить доход.

В этом случае ваше приглашение может звучать так:

«Я про тебя вспомнил, потому что недавно ты говорил, **как сложно сейчас купить квартиру**. Возможно я могу тебе помочь. Я пока ничего не гарантирую, но у меня есть одна идея, надо встретиться и обсудить!»

**Когда вы персонализируете приглашение, ваши шансы на встречу с человеком возрастают!**

Если человек задает вопросы, просит рассказать подробнее, то можно, например, ответить так: «Я так и думал, что тебе будет интересно, но чтобы ответить на все твои вопросы, нужно лично встретиться, наглядно показать материалы».

И далее озвучиваем время:

«Ты когда можешь? Например, завтра в 15.00 тебе удобно?»

1. Цель приглашения – назначить время и место встречи (а не дать полную информацию).
  
2. Найти:
  - позитивную причину/выгоду;
  - качество человека/цель человека.

**ИТАК, ДВА СЕКРЕТА ПРИГЛАШЕНИЯ**



Можно использовать различные варианты приглашений.

Например, как мы обсудили, пригласить на важный деловой разговор (есть одна идея, надо встретиться, обсудить).



Если человек – выше вас по статусу или опыту, вы можете позвонить и попросить помощи:

**«Я звоню, потому что Вы успешный предприниматель в городе. Я сейчас развиваю один проект и я хочу с Вами проконсультироваться. Мне нужна Ваша помощь».**

На такую «статусную» встречу желательно пригласить наставника. Можете также пригласить потенциального Партнёра на презентацию возможностей. Попросите его помочь разобраться.

Ещё вариант, о котором мы говорили – предложить решение конкретной проблемы/задачи человеку.

Когда вы не знаете, как пригласить человека, можно задать вопрос **«Есть ли у тебя кто-то...»**. Например, есть ли у тебя кто-то, кто умеет хорошо общаться с людьми? Есть ли кто-то, кто нуждается в дополнительном доходе? Есть ли кто-то, кто обладает аналитическим мышлением для открытия направления бизнеса?

Так вы можете получить либо рекомендацию, либо человек предложит свою кандидатуру, задавшись вопросом: «А почему мне-то он не предлагает?»





Родителей,  
родственников, близких  
друзей можно просто  
попросить о помощи:

**«Я занялся новым  
направлением и хочу,  
чтобы ты меня  
поддержал!»**

1. Важный деловой разговор
2. Помощь или совет в деле
3. Решение проблемы/задачи
4. Есть ли у тебя кто-то ...
5. Родственников/близких друзей попросите о помощи

**ИТАК, ВАРИАНТЫ ПРИГЛАШЕНИЙ**

- Для наиболее эффективного приглашения создайте у себя правильный настрой.
- Никогда не обманывайте. Не приглашайте человека «на чай», если планируете проводить бизнес-встречу. Если потенциальный партнер ваш близкий друг, сообщите о том, что приглашаете на чашечку кофе/чая, а за одним у вас будет повод обсудить одно перспективное дело.

- Приглашать на встречу лучше не ранее (и не позднее), чем за 1-2 дня до встречи, чтобы человек смог построить свои планы, и не забыл о встрече.
- За 2-3 часа подтвердите встречу. Это можно сделать ненавязчиво. Например, можно уточнить, отправляли ли вы адрес, где состоится встреча? Отправляли? Отлично, тогда до встречи!

1. Представиться, спросить удобно ли говорить
2. Назвать причину приглашения
3. Не отвечать на вопросы
4. Предложить дату, время и место встречи
5. Получить согласие

**Всегда помните: цель звонка – это назначить время и место встречи, а не отвечать на вопросы и проводить презентацию по телефону!**

**АЛГОРИТМ ПРИГЛАШЕНИЯ**

Олеся, привет!

Это Анна Петрова. Удобно говорить? Есть несколько минут?

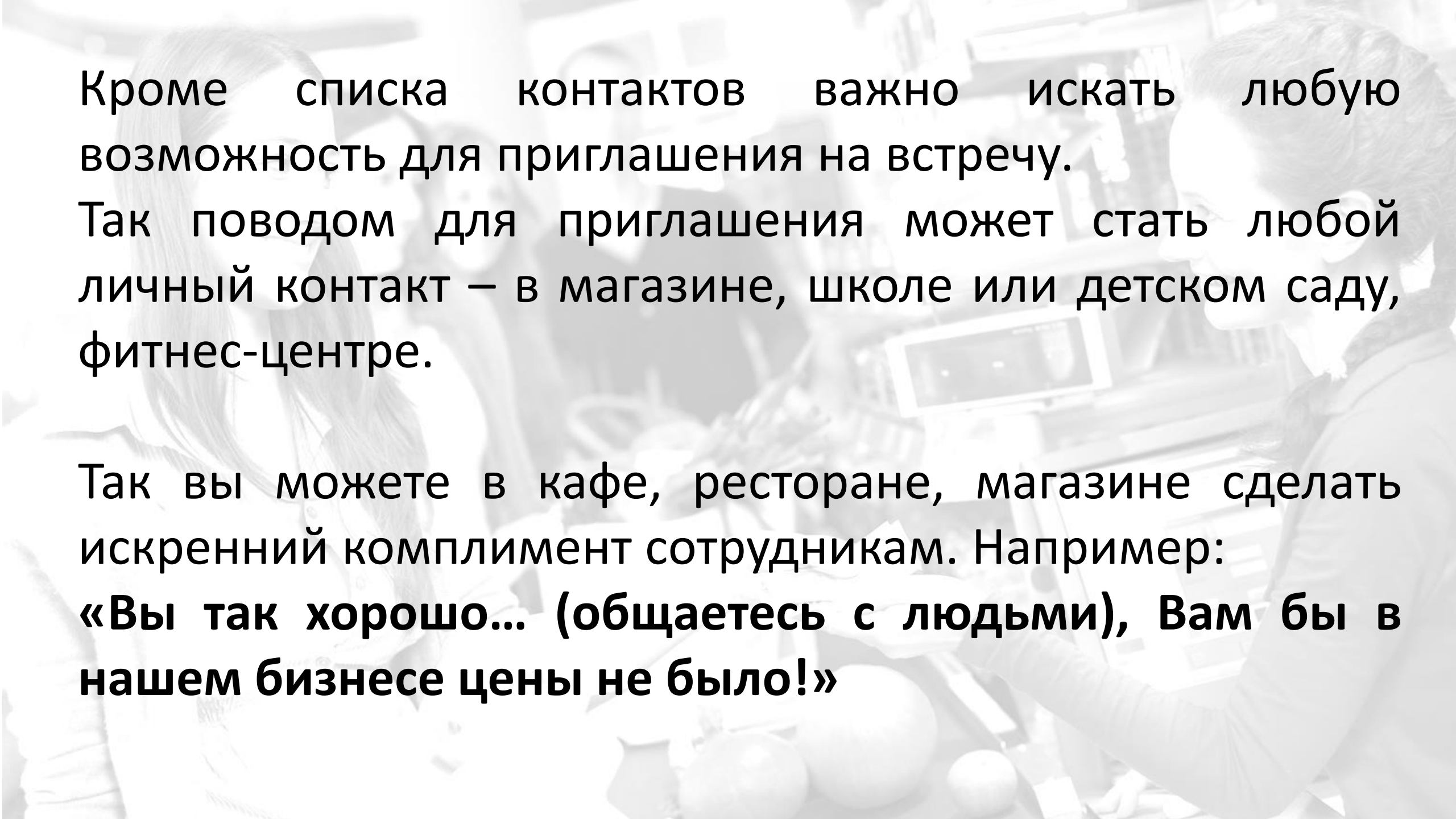
Рада слышать тебя! Как дела? (не более 60 секунд поддерживаем разговор и переходим к делу).

Я о тебе вчера вспоминала, как ты здорово общаешься с людьми! И у меня к тебе есть разговор. Надо встретиться и все обсудить! Долго сейчас говорить не могу. Давай встретимся? Когда тебе удобнее: в понедельник или во вторник? Отлично!

Уверена, тебе будет интересно!

Олеся, спасибо за разговор! Итак, мы с тобой встречаемся во вторник в 16.00 по адресу\_\_\_\_\_. Записала? Отлично! До встречи!

**ПРИМЕР ПРИГЛАШЕНИЯ**



Кроме списка контактов важно искать любую возможность для приглашения на встречу.

Так поводом для приглашения может стать любой личный контакт – в магазине, школе или детском саду, фитнес-центре.

Так вы можете в кафе, ресторане, магазине сделать искренний комплимент сотрудникам. Например:  
**«Вы так хорошо... (общаетесь с людьми), Вам бы в нашем бизнесе цены не было!»**

В такси, в самолёте, в поезде также можно не терять времени и использовать его для приглашения на встречу (если ваш собеседник из другого города, можно будет для проведения встречи использовать скайп):

**«Я сейчас лечу на переговоры, занимаюсь развитием сети магазинов. Кстати, а может у Вас есть кто-то на примете? Я как раз ищу партнёров в новых городах!»**

Ваш лояльный Клиент тоже может стать вашим бизнес-Партнёром: **«А Вы бы хотели, чтобы Вам продукция обходилась бесплатно?»**





## ЗАДАНИЕ

1. Изучите дополнительные материалы сайта СВА.

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

- Раздел Лидерский опыт: найдите и посмотрите лайфхаки Лидеров по приглашению на встречи.

2. Напишите в блокноте несколько вариантов скриптов приглашений.

3. Открывайте список и начинайте приглашать!

