



Залучення нових співробітників





Ми можемо досягти успіху тільки разом з гарними співробітниками.

Тому будьте особливо уважними при виборі нових співробітників!

Гарні співробітники – наш капітал!



Гарні співробітники повинні мати такі **особисті якості**:

- Особиста компетенція
- Соціальна компетенція
- Комунікабельність
- Вже досягли успіху в іншій сфері
- Хочуть заробляти
- Підходять моїй структурі

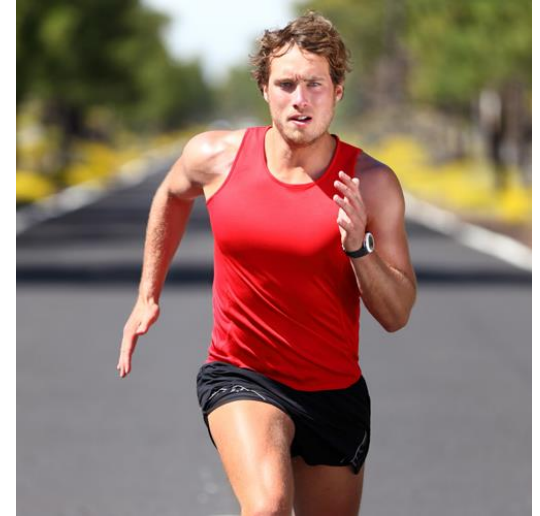


**Необхідні специфічні знання і навички
завжди можна здобути!**



Успішний співробітник повинен:

- Бути зацікавленим в продукті
- Прагнути успіху



Співробітник, який цінує продукт, в 1000 разів успішніше, ніж співробітник, якого цікавить лише прибуток.



- Невдоволення теперішнім місцем роботи
- Невдоволення прибутком і кар'єрними можливостями
- Відсутність успіху на роботі
- Конфліктний колектив
- Відсутність навчання та підвищення кваліфікації



**Де шукати
гарних нових
співробітників?**



Які з вже наявних контактів я можу використовувати?

together on the top

7

- 1. Аналіз власного списку клієнтів**
- 2. Рекомендації**
- 3. Зацікавлені особи**
- 4. Знайомство с новими людьми,
які на Вашу думку підходять Вам**



Складіть список потенційних співробітників!



Час на підготовку: 20 хвилин

Сформуйте невеликі групи і обговоріть наступне:

- ❖ **Список потенційних контактів**
- ❖ **Розподіл цих контактів по групах**
- ❖ **Пронумеруйте групи за важливістю для Вашого бізнесу**
- ❖ **В чому полягають переваги і недоліки кожного конкретного контакту**

Підготовка плакату і презентація перед усією групою



Приклад презентації: Де шукати гарних співробітників?

together on the top

9

Контакти	Переваги	Недоліки
Родичі, знайомі	• Легко вступити в контакт • Доступність • Просто проводити розмову	• Обмеженість подальших контактів • Відсутність об'єктивності
Клієнти		
Потенційні клієнти		



Підготовка і організація співбесіди



Список складений (дата):

Зверніть увагу: Ваша ціль – призначення зустрічі

together on the top

12



- Під час телефонної розмови не обговорюйте деталі.
- Єдина ціль: призначення особистої зустрічі.
- Важливо водночас розказати потенційному співробітнику про переваги майбутньої зустрічі і домовитися про точну дату.
- Потенційний новий співробітник повинен хотіти, щоб зустріч відбулася!



1. Привітання залежить від Ваших особистих стосунків з контактною особою
2. Зацікавити

2.1. друзі/знайомі

.....(ім'я), я телефоную тому що ти один з небагатьох важливих для мене людей. Я повинен розказати тобі децю важливе. Мы можемо зустрітисся?

2.2. клієнти:

Пане..... , не так давно ми з Вами уклали договір. Тоді в мене була можливість познайомитися ближче з дуже цікавою і комунікабельною людиною. Я б хотів розказати Вам як Ви зможете використовувати ці якості з користю для себе.

3. Запропонувати можливість вибрати дату зустрічі
4. Отримати підтвердження про призначену зустріч під час прощання.



1. Привітання

2. Зацікавити

2.1. Рекомендації

*Ми ще не знайомі з Вами, але в нас є спільні друзі. Пан.....
Залишився дуже задоволений результатами нашої зустрічі і
також він мені розказав про те, що Ви людина, яка цінує нові
знання і можливості і порадив мені звернутися до Вас.*

2.2. Без рекомендації:

*Пане....., ми не знайомі. Мене звати Про Вас кажуть, що
Ви успішна і комунікабельна людина. Я хотів би розказати Вам
як Ви зможете використовувати ці якості з користю для себе.*

3. Запропонувати можливість вибрати дату зустрічі

4. Отримати підтвердження про призначену зустріч під час прощання



**Що робити якщо майбутній
співробітник заперечує?**

**Які заперечення спадають Вам
на думку і як би Ви на них
зреагували?**

(практична робота 10 хвилин)



Вибачте, але в мене зовсім немає часу

Я Вас розумію. В мене теж дуже заповнений графік, тому я хотів би домовитися з Вами заздалегідь. Що Вам більше підходить, у вівторок в 16.00 або в четвер в 17:00?

Про що йде мова?

Пане.... Як раз про це я і хочу Вам детальніше розказати. Але погодьтеся, що для обговорення такої цікавої теми потрібно більше часу і спокійна атмосфера. Тому я і пропоную зустрітися. Що Вам більше підходить?...

Вибачте, але мене це не цікавить.

Я Вас розумію. Але Вас це не цікавить тому, що Ви ще не знаєте про що йде мова. Я впевнений, що особиста розмова пробудить Ваш інтерес. Коли Вам зручніше, у вівторок о 16.00 чи в четвер о 17:00?

Надішліть мені інформаційні матеріали.

Під час перегляду матеріалів зазвичай виникають питання, на які я одразу зможу відповісти під час зустрічі. Який час Вас влаштовує, у вівторок о 16.00 чи в четвер о 17:00?

В мене немає часу на додаткову роботу.

Я Вас розумію. Але Ви будете здивовані, як мало часу Вам буде потрібно. Що Вас більше влаштовує, у вівторок о 16.00 чи в четвер о 17:00?



Я задоволений тим що маю і досягнув всіх поставлених цілей

Чудово! Тоді мета мого візиту полягає тільки в тому, щоб це Вам довести. Пропоную Вам разом перевірити чи дійсно це так. Що для Вам зручніше, вівторок о 16.00 чи четвер о 17:00?

В мене немає жодних цілей.

Я прекрасно розумію, пане....., що Ви маєте на увазі. Саме тому я б хотів зустрітися з Вами і розказати Вам про можливості і переваги розвитку. Що Вам більше підходить, вівторок о 16.00 чи четвер о 17:00?

Я надто старий.

Я Вас чудово розумію, про що Ви говорите. Однак, в даному випадку мають значення Ваші особисті якості і Ваш досвід. Що для Вас зручніше, вівторок о 16.00 чи четвер о 17:00?

Єдине що Ви хочете – це продати!

Звичайно я хочу продати. Але я хочу запропонувати Вам те, що принесе дохід, а не потягне додаткові витрати. Ви можете переконатися в цьому під час особистої зустрічі. Що Вас більше влаштовує, вівторок о 16:00 чи четвер о 17:00?



- Навчання проведенню телефонних переговорів на практиці підвищує впевненість і шанси на успіх
- Проводьте такі навчання кожного тижня
- Використовуйте цю можливість не тільки для навчання, призначення зустрічей з потенційними клієнтами, а також і для призначення зустрічей з потенційними новими співробітниками. Так Ви зможете сформулювати чіткі плани на наступний тиждень.

Ваші переваги:

- Працювати в команді завжди легше
- Можливість обміну досвідом і набуття нових навичок. Набуття впевненості
- Ваш керівник завжди готовий Вам допомогти



Співбесіда- ДІАЛОГ



Залучення в бізнес успішних і позитивно налаштованих людей, які здаються Вам цікавими і прагнуть досягнути успіху разом з командою.



Супровід таких людей на **основний семінар, де вони отримають можливість прийняти остаточне рішення про співробітництво.**



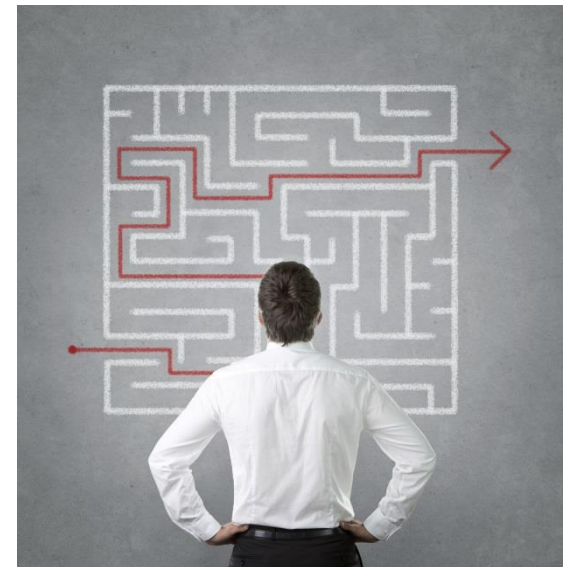
- **Визначення цілей, бажань, особистої мотивації**
- **Підкреслення переваг співробітництва**
- **Опис ринку і потенціалу його розвитку**
- **Опис простоти бізнесу**
- **Передача почуття надійності**
- **Доведення того, що з допомогою даного бізнесу можна досягти поставлених цілей**
- **Переконання в необхідності відвідування основного семінару**



Це не складно!

Уважно слухайте та ставте питання!

Зрозумійте з розмови,
які життєві ціли переслідує
потенціальний новий співробітник
і якими мотивами він
керується для досягнення успіху.



Переваги роботи Консультантом Eurolife?



Ви пропонуєте роботу з величезними перевагами

together on the top

24

- Цікава, відповідальна, індивідуальна робота
- Динамічний кар'єрний ріст
- Заробітна плата залежить від результатів роботи
- Робота в команді, приємна робоча атмосфера
- Гнучкий графік
- Сумісність особистого та професійного життя
- Закордонна освіта
- Можливість поєднання з основною трудовою діяльністю
- Без вкладання особистого капіталу та фінансових ризиків



Знайдіть підтвердження легкості досягнення цілей

together on the top

25

Складіть сумісно з новим співробітником прогноз. На прикладі бажаної ним суми продемонструйте йому, як він досягає поставлених перед ним цілей.



Не обіцяйте того, що не
може бути досягнуто.

Не обманюйте нового
співробітника відносно
можливостей заробітку!



Про що Вам треба розповісти своїм новим співробітникам

- Дата, час, тривалість, місце проведення семінару
- Місце зустрічі
- Зміст семінару
- Правила поведінки на семінарі Start-Up
- Що очікується від співробітника



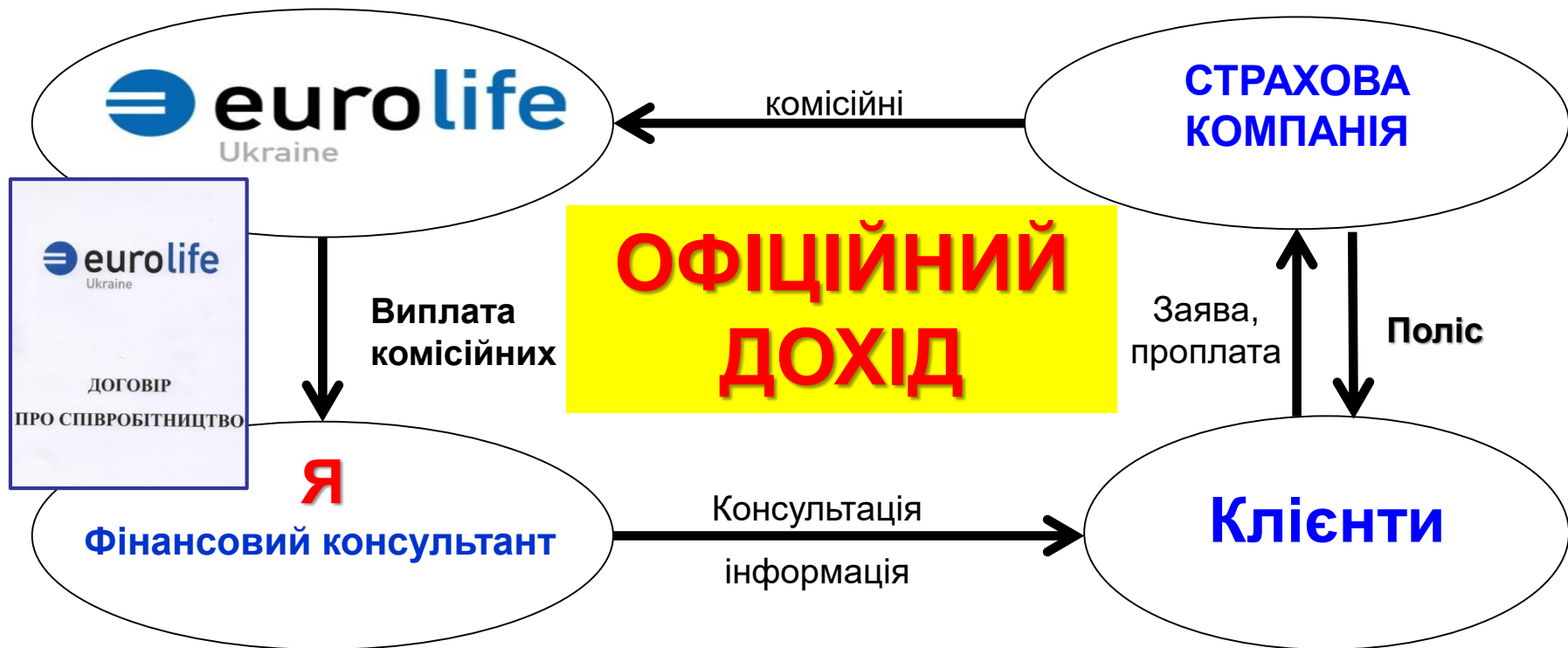
1. Ваші цілі, плани, бажання. Чого Ви хотіли б досягти в житті?
2. Чого Вам не вистачає для досягнення цих цілей? Як Ви думаєте, що Ви можете зробити для їх скорішої реалізації?
3. Чим Ви займаєтесь в даний момент? Які у Вас перспективи?
4. Чи дозволяє Вам Ваш зарібок регулярну відпустку за кордоном з родиною? Якому відпочинку Ви віддаєте перевагу?
5. Чи маєте Ви нерухомість? Де би Ви хотіли жити? (дім, квартира)
6. Чи хотіли б Ви кар'єрного зростання? Що Ви готові для цього робити?
7. Якщо компанія Eurolife надасть Вам шанс піднятися по кар'єрних сходах, скільки часу на тиждень Ви готові інвестувати?
8. Чи скористалися б Ви можливістю отримати освіту з ціллю підвищення рівня професіоналізму та успіху? Чи готові Ви постійно навчатися?
9. Чи готові Ви одночасно з особистою роботою також працювати в команді та дотримуватися прийнятих норм и правил поведінки, а також вчитися на досвіді керівників? Якщо так, то на яких умовах?
10. Опишіть самого себе! Переваги та недоліки.
11. Від чого Ви готові відмовитися для успішної самостійної роботи в новій компанії?
12. Бажаний щомісячний дохід?
13. Якщо ми розповімо Вам як прийти до бажаного доходу в компанії Eurolife, чи були б Ви готові відразу розпочати власну кар'єру?



Практичне заняття

1. Законним
2. Довгостроковим
3. Престижним
4. Динамічним
5. При підтримці надійних партнерів
- 6.....
- 7.....





Всі учасники діляться на пари та готують приклад співбесіди с потенційним новим співробітником:

1. Всі деталі відносно особистості співробітника даються лектором. Один із учасників – співробітник ЄВРОЛАЙФ, другий – потенційний новий співробітник.
2. Завдання: залучення нового співробітника.
3. Аналіз після кожної бесіди.



**Чим якісніше Ви обираєте
співробітників,
чим краще Ви готуєте їх до
спільної роботи,
тим більше першокласних
співробітників Ви
будете мати в своїй
команді!!!**

**Будьте успішними
в компанії Eurolife!!!**

