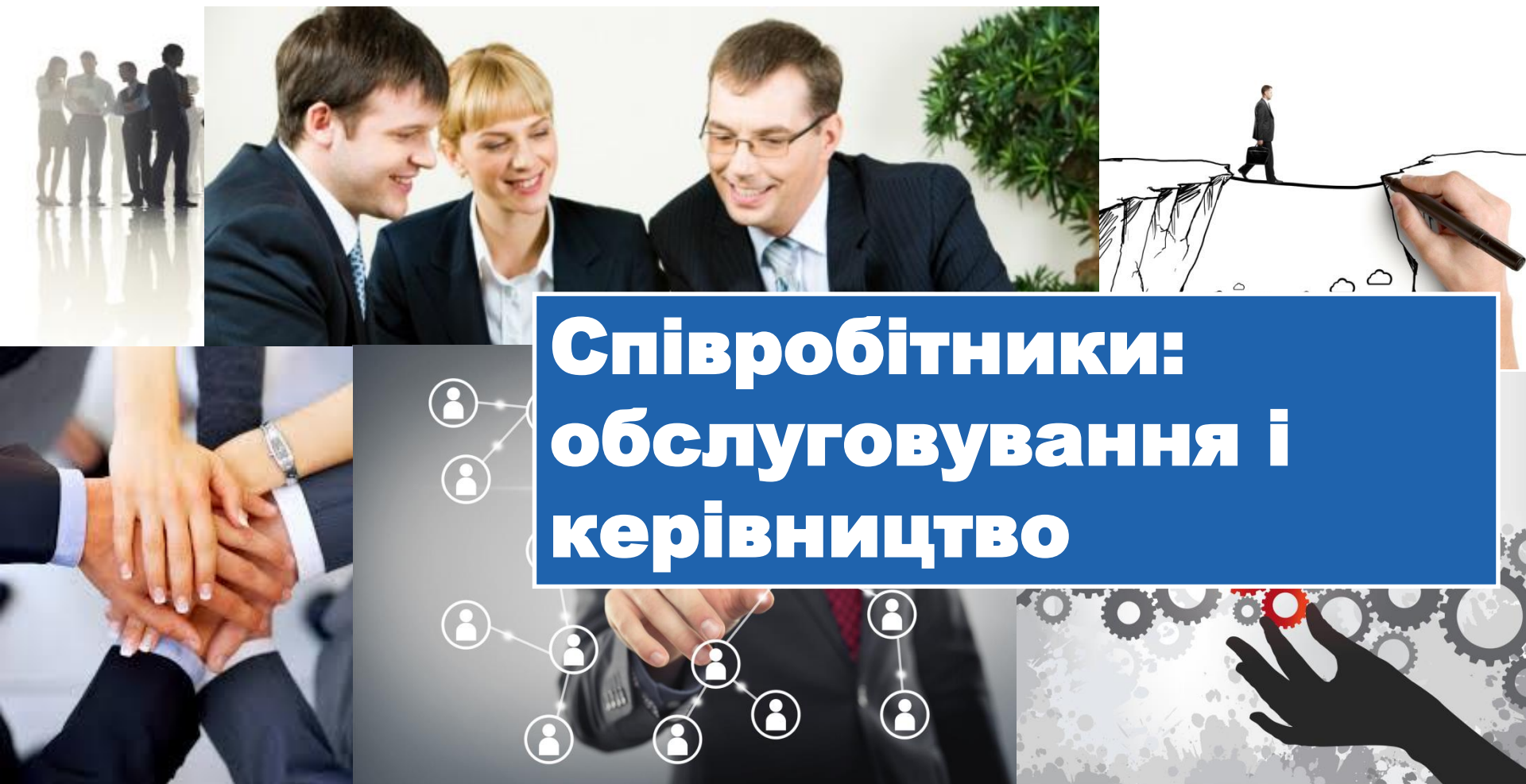




## Співробітники: обслуговування і керівництво

Для того, щоб бути успішним **керівником**, необхідно інвестувати як мінімум 50% свого робочого часу:

- Співбесіди
- Coaching
- Обслуговування і навчання нових співробітників
- Тренінг співробітників
- Організація зустрічей
- Спільне визначення цілей і планів



# Задачі керівника: Робота і управління співробітниками

together on the top

3

- Залучення нових співробітників
- Робота зі співробітниками
  - До проведення Start-Up – натхнення, зацікавлення
  - Під час проведення Start-Up – мотивація
  - Після проведення Start-Up – практичні заняття
- Щоденний Coaching з прямими співробітниками
- Щотижневі збори для організації зустрічей
- Щотижневі збори співробітників і бізнес-тренінги
  - продажі
  - знання про продукт
  - робота зі структурою
  - техніка презентації і риторика
- Регулярні бесіди зі співробітниками
  - Щомісячне планування і визначення цілей
  - Структуровані бесіди зі співробітниками



## Завдання:

4 групи

## Теми:

- До проведення Start-Up
- Під час проведення Start-Up
- Після проведення Start-Up
- Зустріч з командою і бізнес-тренінг

**Підготовка плаката і презентація перед усією групою**



## Ціль:

Допомогти співробітнику прийняти остаточне рішення співпрацювати. Забезпечення інформацією і підтримкою на перших етапах роботи.



## Постійний контакт зі співробітниками – мінімум 1х/тиждень



- **Спільне формування списків клієнтів**
- **Переконання співробітників в їх реальних можливостях**
- **Інформація про семінар Start-Up**
  - **Організація і зміст**
  - **Лектори**
  - **Правила поведінки (дрес-код...)**
- **Супровід на Start-Up**
- **Надання підтримки і допомоги в разі необхідності**

**Гарно підготовлений співробітник отримує  
всю користь від семінару Start-up і  
повертається налаштованим на успіх!**



## Організаційні питання

1. Пояснити мету семінару
2. Пояснити вартість семінару та організувати оплату консультанта за участь у семінарі (орієнтовно за тиждень)
3. Сформувати списки та передати їх керівнику
4. Організувати дорогу на семінар та назад
5. Надати план проведення семінару
6. Проговорити форму одягу

Гарно підготовлений співробітник отримує всю користь від семінару Start-up і повертається налаштованим на успіх!

**Погана організація може перекреслити все**



## Ціль:

Мотивація і забезпечення  
необхідною інформацією.



**Семінар Start-up** - це не  
привід для відпочинку, а навпаки,  
це - **найважливіша основа нашого бізнесу.**



- ✓ **Робота починається вже під час сніданку**
- ✓ **Підготовка до лекцій**
- ✓ **Спільне відвідування лекцій**
- ✓ **Обговорення лекцій**
- ✓ **Особисте вручення подарунків**
- ✓ **Якщо Ви не маєте необхідної інформації, звертайтеся до своїх керівників**
- ✓ **Представте нових співробітників Вашим керівникам і представникам Eurolife**
- ✓ **Складіть план дій на час після семінару**

**Ви випромінюєте професіоналізм і викликаєте у співробітників бажання працювати!**



## Контрольні точки на семінарі

1. Після кожної лекції отримати зворотній зв'язок.
2. Після останньої лекції задати прості питання:
  - яке твоє рішення
  - які плани на завтра
  - які цілі на місяць
  - скласти план роботи

**Ви випромінюєте професіоналізм і викликаєте у співробітників бажання працювати!**



## Мета:

- Новий співробітник повинен якомога швидше навчитися застосовувати набуті знання на практиці.
- Допомогати співробітникам якомога швидше досягти успіху
- Набуття впевненості під час продажу шляхом спільних зустрічей з клієнтами
- Спільний аналіз відразу після зустрічі забезпечує розуміння своїх помилок
- Дати стимул для подальшої самостійної організації зустрічей



**Ваш співробітник потребує Вас! Якщо Ви зараз припинете тісний контакт і роботу з ним, то Ваші старання можуть виявитися марними**



- **Feedback про Start-up**
- **Спеціальні знання та навички**
  - Спільне тренування бесіди про продаж
  - Репетиція співбесіди і встановлення контакту
  - Спільне відвідування Ваших клієнтів
  - Спільне відвідування клієнтів співробітника: можливість ближче познайомитися з оточенням співробітника
  - Feedback згідно правил
  - Спільне планування
- **Аналіз:**
  - Кількість бесід про продажі - кількість укладених договорів
  - Кількість встановлених контактів - кількість співбесід
- **Підтримка при заповненні формулярів**
- **Підтримка при перерахуванні коштів**
- **Підтримка при організації наступного семінару**

**Завжди будьте готові надати допомогу Вашим співробітникам. При цьому не витрачайте час на незацікавлених в досягненні успіху співробітників!**



- 1.Планувати зустрічі
- 2.Назначати зустрічі по телефону
- 3.Проводити зустрічі
- 4.Аналізувати зустрічі
- 5.Вести облік зустрічей
- 6.Повертатись до клієнта для повторних зустрічей
- 7.Оформляти документи
- 8.Контролювати випуск полісу
- 9.Контролювати наступні платежі



## Кроки

1. Керівник веде бесіду, співробітник спостерігає
2. Співробітник веде бесіду частково. Керівник бере на себе заключну частину
3. Співробітник веде бесіду, керівник спостерігає
4. Співробітник веде бесіду самостійно. Потім проводить аналіз зі своїм керівником



## Мета:

**Мотивація і підтримка при щоденній роботі**



- Як у тебе сьогодні справи?
- Що ти вже встиг зробити сьогодні?
- Які плани на сьогодні?
- Як успіхи?
- Які в тебе складнощі?
- Як ти з ними справляєшся?
- Як я можу тобі допомогти?



# Завдання керівника: Допомога при організації зустрічей

together on the top

17

## Мета:

- Набуття впевненості при організації зустрічей
- Турбота про достатню кількість зустрічей на наступний тиждень
- Підвищення мотивації за допомогою роботи в команді



# ЯКА ОСНОВНА ЦІЛЬ КЕРІВНИКА ПО ВІДНОШЕННЮ ДО НОВОГО СПІВРОБІТНИКА ЗА ПЕРШИЙ МІСЯЦЬ?



- ✓ Подарунки?
- ✓ Гарний настрій нового консультанта
- ✓ Побудувати партнерські відносини
- ✓ .....



- **ЩОБ ВІН ПОВІРИВ У БІЗНЕС**
- **ЩОБ ВІН ПОВІРИВ ВАМ**
- **ЩОБ ВИЇХАВ НА НАСТУПНИЙ СЕМІНАР**
- **Запросив на семінар ВЛАСНОГО НОВОГО СПІВРОБІТНИКА.....**

**ТІЛЬКИ ТОДІ БУДЕ РОСТИ  
ВАША КОМАНДА І ВАШ БІЗНЕС!!!**



- ✓ Щотижневе проведення зустрічей, найкраще по п'ятницях між 17.00 і 19.00 годинами
- ✓ Учасники: 1 керівник, 5 співробітників
- ✓ Одночасна організація зустрічей з клієнтами (по телефону). Можливість навчитися один в одного!
- ✓ Керівник також займається організацією зустрічей.
- ✓ Керівник починає заняття з організації особистої зустрічі (по телефону)
- ✓ Якщо співробітник не досяг успіху, Ваше завдання організувати додаткове заняття з ним в суботу.
- ✓ Не дозволяйте співробітнику піти, поки він не домовився з достатньою кількістю потенційних клієнтів про зустріч наступного тижня.



## **Графік:**

### **1 година:**

Підготовка до дзвінка клієнтам і аналіз рекомендацій, визначення кількості (6 - 8 для співробітників зайнятих частково, 10 -15 для тих, для кого робота в Eurolife є основною)

### **2 година:**

Переговори (2-3 спроби додзвонитися).  
Тривалість розмови: 5 хвилин.



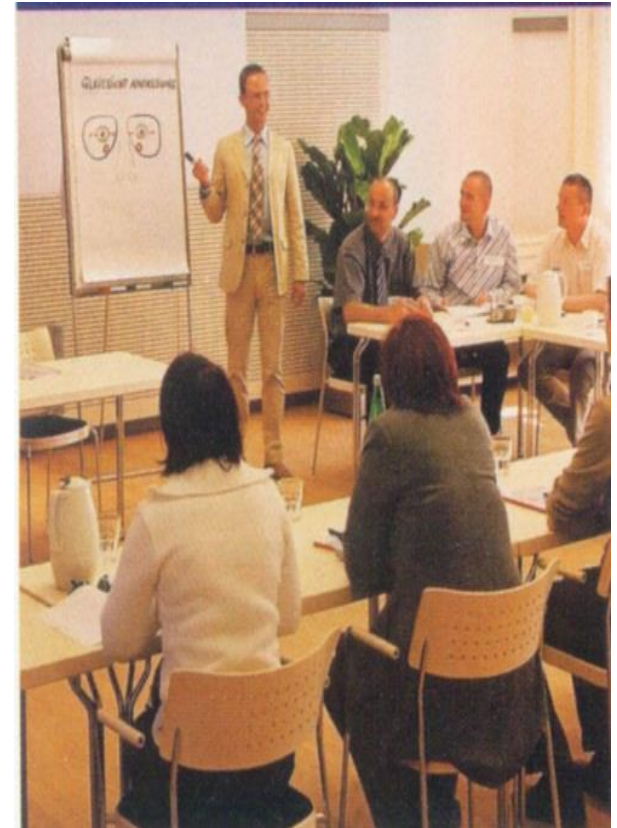
# Завдання керівника Зустріч з командою і бізнес тренінг

together on the top

23

## Мета:

- Складання статистик, планів;
- Мотивація;
- Зміцнення професійних знань і навичок:
  - ✓ Продаж;
  - ✓ Продукт;
  - ✓ Залучення нових співробітників;
  - ✓ Робота з ними;
  - ✓ Презентація;
  - ✓ риторика тощо



- ❖ Зустрічі з командою проводяться без винятків регулярно і в один і той же час
- ❖ Найкращий час: п'ятниця з 19.30 до 21.30 (після навчання організації зустрічей)
- ❖ Поділ на дві групи: початківців і досвідчених співробітників
- ❖ Групою досвідчених займаються керівники 5 і 6 рівня, групою початківців - керівники 4 рівня.



## Фази:

### 1. Спільний початок тренінгу

1. Щотижнева статистика
2. Загальні теми
3. Нагородження

### 2. Поділ на дві групи

Навчання в наступній формі:

1. Приклад керівника
2. Повторення в підгрупі
3. Повторення перед усіма



**Час на підготовку: 30 хвилин**

**Завдання:**

- Утворіть невеликі групи
- У кожній групі виберіть керівника
- Складіть програму для зустрічі команди
- Керівник проводить зустріч
- По закінченню - Feedback, 1 група презентує перед усіма



- Презентація результатів
- Похвала для найкращих, подарунки
- Обмін досвідом щодо бесіди про продаж
- Що вийшло добре?
- Що можна змінити?
- Чи необхідна підтримка?
- Спільне визначення мети, визначення спільної мети
- Невелике змагання до наступної зустрічі
- Навчання по необхідності (планування, продукт, продаж, залучення)



### Цілі:

- **Мотивація**
- **Feedback**
- **Виявлення переваг і недоліків**
- **Складання спільного плану на наступний місяць**
- **Визначення домовленостей**
- **Обмін інформацією**



# Бажаю ВАМ МІЦНИХ СТРУКТУР!!!

together on the top

29



*LS1\_ Співробітники: обслуговування і керівництво*