

JUST DO IT

Від знання до дії

- Ми всі багато знаємо - ми багато чого навчилися, ми знаємо, як це робити, і ми робимо це так, як завжди.
- Однак еволюційний стиль управління вимагає, щоб ми також використовували та постійно адаптували інструменти, яким ми навчилися в обміні з працівниками.
- Тому головні інструменти еволюційного стилю керівництва - це коучинг і щоденна, послідовна робота з співробітниками.



Ключовий фактор: професійний та особистий розвиток працівників

together on the top

3



Від знання до дії

Коучинг - це метод професійного та особистісного розвитку співробітників, де керівник, на партнерських засадах, допомагає співробітнику навчитися як він може самостійно вирішити свої задачі/проблеми та допомагає йому побачити як він може впоратися зі змінами

Коучинг – це особистісно-орієнтоване навчання



Коучинг допомагає

- розвивати сильні сторони співробітників і поступово зменшувати слабкі
- Визначити та грамотно використовувати ресурси працівників
- Розвивати співробітників
- Виховувати відповідальність за завдання та результати співробітників
- Коучинг спонукає співробітників досягати найвищих результатів



Хороший коучинг – найкраща мотивація для співробітників і запорука спільного успіху!



Коучінг вимагає певного ставлення від коуча

- бути відкритим та зацікавленим
- систематичне опитування фактів без характеру допиту
- побудова довіри та бажання допомогти
- бути емпатичним
- без упереджень (ставитися до співробітників неупереджено)
- не давати поради, а заохочувати співробітників знаходити власні рішення
- Контролювати тривалість розмови (90% співробітник, 10% коуч)
- звертатись до почуттів
- не давати жодних інтерпретацій та оцінок



Основним елементом коучінгу є коучінгова бесіда - тут власне і відбувається направлення співробітника



Коучингова бесіда – це детальна дискусія між співробітником і менеджером

- про те, як виконувати узгоджені завдання
- і реалізувати пов'язані з ними результати або
- поміркувати про недалі спроби та про шляхи їх арегулювання за нагоди
- та вжити заходів підтримки.



- Підготуйтеся письмово. Зафіксуйте завдання, які, на вашу думку, необхідно виконати, процес, тривалість і окресліть очікуваний результат.
- Якщо можливо, проводьте коучинг-дискусію не у своєму офісі, а в кабінеті співробітника або в нейтральному місці.
- Переконайтеся, що Вам не заважатимуть телефонні дзвінки або відвідувачі
- Переконайтеся, що в кімнаті, де проводиться коучинг, є фліпчарт.
- Визначте точний час початку бесіди, таким чином щоб ні ви ні співробітник не були вимушені чекати. Також визначіть час завершення.
- Чітко дотримуйтесь визначених часових рамок. Покажіть, що ви поважаєте час співробітника



1. **Привітання** – Створіть атмосферу, налашуйте на співробітника, чим він керується, що його обтяжує, з якими почуттями він прийшов на бесіду.
2. **Орієнтування** – Завдання та пункти для обговорення мають бути записані та пронумеровані за пріоритетністю – дайте співробітнику можливість самому підняти теми.
3. **Пропрацювання** завдань та пунктів відповідно до встановленого порядку
4. **Ретроспективний огляд** – Співробітник доповідає, що вдалося втілити з останньої зустрічі.
5. **Визначення результату/коригування**– Розгляд результату (Співробітник доповідає що вдалося зробити з можливостями та проблемами) за нагоди коригуємо результат та визначаємо новий
6. **Аналіз та інтерпретація**– розглянути стримуючі та сприятливі умови задля досягнення результату.



7. **Пошук рішення** : Керівник задає співробітнику питання, які змушують його детально пропрацювати шлях до бажаного результату. Тут завдання може бути розбито на підзадачі, для яких може бути сформульований частковий результат. І розробляються дії щодо того, як потрібно вирішувати завдання або підзадачі.
8. **План дій**: Розроблені заходи працівник письмово фіксує в плані дій.
9. **Домовленості**: Керівник і працівник погоджують домовленості та підписують план діяльності
10. **Прощання**: Керівник встановлює, що співбесіда була дуже чесною, стикається з критикою з боку співробітника та зміцнює стосунки



Протокол зустрічі для структурованого обговорення

together on the top

11

Ім'я працівника	Дата
Привід для розмови	
Мета розмови	
Очікування керівника, очікування співробітника	
Питання до працівника/пункти для обговорення	
Укладені домовленості	
Контроль/ наступна бесіда	



Від знання до дії

- **Коучинг орієнтований на майбутнє та орієнтований на ресурси**
 - Ми не кажемо: «Чому ти не зробив те і те?»
 - Натомість: „Що ти можеш зробити краще наступного разу?"
- **Активно слухати і повторювати**
- **Дотримуватися правил зворотнього зв'язку**
 - Спочатку позитивне
 - Чесний та диференційований
 - формулювати Я-повідомлення
- **Не переймати відповідальність**, а деегувати співробітникам
- **наводити конкретні приклади та визначати чіткі критерії вимірювання**
- **Не давати порад!**



- Основним інструментом коучингу є питання
 - Без характеру допиту
 - Проявляти інтерес, але делікатно
 - Ставити відкриті запитання, щоб спонукати співробітників розповісти більше про себе
 - Хто, що, як, чому, для чого
 - Задавати питання по колу :
 - Почніть із запитання загального характеру
 - На основі відповіді поставте наступне питання більш детально, конкретно і глибше



- Чим менш розвинений працівник, тим більш щільним має бути ваш коучинг
 - Одна 50-хвилинна співбесіда **на тиждень**
 - Коротка розмова (5-10 хвилин) щодня, також по телефону
- Чим більш незалежним стає співробітник, тим більше ви можете зменшувати інтенсивність (спочатку кожні 2 тижні, потім раз на місяць)
- Однак ніколи не припиняйте проводити бесіди повністю!



Ключовий фактор: щоденна, послідовна та структурована робота

together on the top



Від знання до дії

Стандартизована структура клієнтів і співробітників

together on the top

16

Крок 1. Створіть свій список контактів і доповнюйте його новими контактами щодня! Щотижня вибирайте людей для контакту як для продажу продукції, так і для співпраці

**Крок 2: Домовтеся про співбесіду
(тривалість 1,5-2 хвилини)
Ми лише домовляємось про зустріч!**

**Крок 3: Зустріч з потенційним клієнтом/співробітником (на початку разом зі Структурним керівником)
Коротка презентація продукту/бізнесу (близько 20 хвилин)
Ми уточнюємо, чи зацікавлена ця особа в продукті/бізнесі, і робимо конкретну пропозицію, виходячи з потреб потенційного клієнта/співробітника.**

Якщо завершення одразу неможливе – домовляємось про наступну зустріч!



Від знання до дії

Крок 4: Завершення (на першій або, можливо, на наступній зустрічі)

Отримайте чітке рішення щодо продукту/співпраці!

Крок 5a: Клієнт – довічна підтримка клієнтів

Передача поліса, підтримка в разі необхідності, привітання з особистих подій, інформація про новини тощо. Розмова про ділові можливості з метою завоювати його як партнера в команді

Крок 5b: Нові партнери по команді – навчайте та керуйте
(= крок 1, деталі розвитку бізнесу див. на наступній сторінці)



Крок 1: Залучайте нових партнерів

1-ша зустріч з планування, щотижневе навчання в структурі, щоденна/щотижнева коучинг-зустріч, спільні візити до клієнтів, щомісячний Start-UP семінар

Крок 2: Почніть власну роботу

Знайдіть власних співробітників і залучіть їх до Start-UP семінару

Крок 3: Побудова структури

Виберіть своїх перших 3 ключових людей, інтенсивно працюйте з ними та дублюйте (скопійуйте) себе: тренуйте та навчайте, поки вони не досягнуть рівня 4

Крок 4: Відпустіть і побудуйте наступні 3 структури. Повторюйте цей цикл знову і знову!



Професійне управління контактами

together on the top

19



Від знання до дії

- Щоб досягти успіху в нашому бізнесі, нам перш за все потрібні контакти.

Без Контактів немає контрактів

- Найголовніше правило успіху в мережевому маркетингу :

Спілкуйтеся з 5-10 новими людьми

ЩОДНЯ (включаючи онлайн-контакти)



Для професійних контактів нам потрібні 2 основних інструменти :

1. Мій "рекламний слоган"

1-2 речення, які привертають увагу, щоб контакт зацікавився тим, чим Ви займаєтеся і що пропонуєте !

2. Моя особиста історія

1-2 відео лише по 3 хвилини кожне

- ваша особиста історія продукту
- історія вашого бізнесу



- Для кожного контакту нам потрібен власний рекламний слоган.
- На питання: «Чим ви насправді заробляєте на життя?» можна відповісти так :
- Моя основна робота ХУ, але за сумісництвом я працюю з крутою командою з дому над різними фінансовими проектами. Таким чином я можу заробити додаткові гроші та ділитись цією можливістю з іншими.



- Моя основна робота - ХУ
 - але за сумісництвом я навчаю людей їх фінансової свободи. Ось як я можу заробити додаткові гроші.
 - але за сумісництвом я працюю вдома з соцмережами і заробляю на них гроші навіть як новачок.
 - Ваш особистий варіант?
-



- Нетворкери — це професійні оповідачі, а люди люблять історії.
- 4 кроки до вашої особистої історії:
 - 1. Хто ти і звідки
 - 2. Що вас непокоїло у вашій ситуації і що ви хотіли змінити
 - 3. Як, коли і де ви дізналися про цю можливість від EUROLIFE



Від страху контакту до здатності спілкуватися - 7 днів

День 1: Посміхатися незнайомцям (х 10)

День 2: Вітатися з незнайомцями на вулиці (х 10)

День 3: Запитати у незнайомця, котра година (х 10)

День 4: Попросити незнайомця поміняти 5 € (х 10)

День 5: Подарувати гроші незнайомцю (х10)

День 6: Зробити комплімент незнайомцю (х10)

День 7: Попросити незнайомця порадити хорошу кав'ярню/ресторан (х10)



- Ми завжди починаємо з найближчих друзів, знайомих, членів сім'ї (теплі контакти).
- Чому ми починаємо з цих людей?
 - У нас є шанс для людей, які для нас багато значать
 - Цей шанс може змінити їх життя
 - Ви можете отримати чесний відгук від цих людей



- Для зв'язку нам потрібен список імен
- Список контактів – ваш щоденний робочий матеріал
- Для початку складіть список із 10 своїх найважливіших людей (приклад скарбниця)
- Потім коло Ваших друзів та знайомих
- Всі нові контакти в майбутньому пишуть тут
- **Список контактів ніколи не повинен бути порожнім!**



Ледь теплі та холодні контакти

together on the top

28

- Ледь теплі контакти - це люди, про яких ви не чули дуже довго.
- Візьміть візитну картку, номер телефону чи контакт у Facebook/Instagram від усіх, з ким Ви познайомитесь протягом дня, і додайте їх до свого списку клієнтів.
- Перетворіть ці холодні контакти на теплі, домовившись про зустріч або надіславши своє відео!



Я можу зустріти людей будь-де, але є місця, де я знаходжу більш релевантні знайомства, напр.:

- Семінари
- коледж, університет
- Мовні, танцювальні курси
- Спортивні події
- Автомийки
- Місця, де зустрічаються успішні люди



- **Конкретні приклади :**

- **Н-д.: Кастинг персоналу:**

Визначте бажану цільову групу. Наприклад: Спортсмени – підіть у місце, де в основному збирається ця цільова група, і зверніться до них безпосередньо: Вибачте, я щойно помітив, що ви дуже активний та спортивний хлопець.

- Протягом наступних кількох днів ми тут проведемо кастинг персоналу і

- я думаю, що така людина як Ви, чудово доповнить нашу команду. Чи можу я спитати де ви зараз працюєте? І наскільки ви задоволені своїм місцем роботи чи відкриті до нового?



– Про що йдеться?

Зараз ми розширюємось тут у вашому регіоні та шукаємо людей для сфери продажів, освіти та маркетингу, управління людськими ресурсами, формування команди та організації, а також міжнародного менеджменту

Я дам Вам свою візитівку, коли я знову буду у цій місцевості, я вам ще раз зателефоную ми подивимося чи підходите Ви для роботи у цій галузі.

Як з вами краще зв'язатися?



Н-д.: Парі стосовно професії:

- Вибачте, ми просто говорили про вашу професію
- Я ма рацію? Або мій друг?
- І наскільки ви зараз задоволені своєю роботою чи відкриті до нового?
- **Про що йдеться?**
Ми якраз зараз розширюємося тут у вашому регіоні та шукаємо



- **Н-д.: Ми знайомі?**

- Може бути, щ ми знайомі? Я навіть не можу зрозуміти, звідки це може бути.
- Можливо, ви були на одному з моїх семінарів? Або що ми знаємо один одного по роботі? Чи можу я запитати, ким и працюєте? І наскільки ви зараз задоволені своєю роботою чи відкриті до нового?
- **Про що йдеться?**
Ми якраз зараз розширюємося тут у вашому регіоні та шукаємо



- **Н-д.: Похвала за позитивну поведінку**
 - Вибачте, я просто спостерігав, як ви це робите.
 - Така людина як Ви, змогла б чудово реалізуватися в моєму бізнесі Чи можу я запитати, ким и працюєте? І наскільки ви зараз задоволені своєю роботою чи відкриті до нового?
 - **Про що йдеться?**
Ми якраз зараз розширюємося тут у вашому регіоні та шукаємо



- **Н-д.: Виділіть позитивну рису**
 - Вибачте, я маю звернутися до вас, цей одяг/стрижка/взуття/і т.д. так Вам пасують, вони так особливо виглядають у цих сірих буднях, комплімент. Така людина як Ви, змогла б чудово реалізуватися в моєму бізнесі Чи можу я запитати, ким и працюєте? І наскільки ви зараз задоволені своєю роботою чи відкриті до нового?
 - **Про що йдеться?**
Ми якраз зараз розширюємося тут у вашому регіоні та шукаємо



Крок 2: Призначте зустріч/запрошення

together on the top

36



Ми лише
призначаємо
зустріч!



Від знання до дії

- Ми запрошуємо перших 3-5 контактів на першу зустріч наступного тижня.
- Те, чого ми хочемо досягти, – це лише запис на зустріч, тобто телефонний дзвінок триває лише 1,5-2 хвилини
- Не повідомляйте жодних деталей у цьому дзвінку
- Ми запрошуємо :
 - На першу зустріч з Вами
 - Якщо ви все ще не впевнені щодо презентації – ідіть на зустріч з вашим тренером
 - На місцеву бізнес-презентацію
 - Або на онлайн-презентацію бізнесу



1. Мені важлива твоя думка

Привіт ХУ, слухай, мені потрібна твоя допомога. Я щойно почав працювати неповний робочий день у фінансовій галузі, і наступного тижня в мене буде проходити інформаційний вечір. Я хотів би запросити тебе на нього, щоб ти сказав мені свою думку

Або:

Привіт, ХУ, які твої плани на вечір наступного четверга? Заходь до мене, я запрошую тебе на каву і ми трохи побалакаємо.

Віднедавна я працюю вдома над різними фінансовими проектами, і я дійсно повинен розповісти тобі про це. Мені просто потрібна твоя думка щодо цього. Чекатиму з нетерпінням.



2. Виділити переваги

Привіт ХУ, як справи? Я маю тобі дещо сказати. Я знайшов чудовий спосіб заробляти гроші вдома. Це чудові проекти у фінансовій галузі. Це було б чудово і для тебе, тому що... (Вкажіть тут причину/силу.)

Коли у тебе буде година часу наступного тижня?



- Список кандидатів – це жива система
- Ви повинні працювати з ним щодня, одразу записувати всіх, кого зустрічаєте.
- Це необхідно у включити це у своє повсякденне життя
- Також користуйтеся соціальними мережами, але ніколи не розповідайте там про бізнес – використовуйте їх лише для встановлення контактів!



11 ключових факторів успішного запрошення

together on the top

41

1. Запрошуйте за телефоном, а не особисто!
2. Завершіть дзвінок протягом 2 хвилин або менше
3. Майте перед собою мрію, щоб бути достатньо пристрасним (плакат мрії!) – завжди має бути перед собою, коли телефонуєте.
4. Єдина причина запрошення – це впевнитися, в тому, що люди прийдуть на презентацію
5. Запросити дружину/чоловіка
6. Якщо запрошуєте на індивідуальну співбесіду, вам слід піти додому до кандидата



7. Повторіть запрошення в кінці розмови
8. Без подальших дзвінків про зустріч
9. Необхідно визначити певний проміжок часу, коли ви здійснюватимете телефонні дзвінки, бажано 1,5 години, а потім також зазначити його в календарі
10. Завжди відповідайте на питання зустрічним запитанням!
Н-д.: Це мережевий маркетинг? Чому? Що ви знаєте про мережевий маркетинг? 3 рази, а потім закінчіть: Знаєте що, я не думаю, що це правильне питання, і якщо ви передумаєте, у вас є мій
11. Ніколи не закінчуйте негативним дзвінком, завжди телефонуйте ще раз!



Крок 3, 4 і 5: особиста зустріч і підсумок

together on the top

43



Від знання до дії

3 кроки до впевненої розмови

1. Попередня бесіда :

- a) Дайте людині розповісти про себе – уважно слухайте – запам'ятовуйте ключові моменти
- b) розкажіть свою історію

2. Презентувати бізнес (вам не потрібно робити це самому)

- Показати 20-хвилинне відео
- Дати блокнот для нотаток та попросити зафіксувати всі питання



3. Завершення

- Пройтися по всіх питаннях
- **якщо є принципова зацікавленість :**
 - призначте нову зустріч (у перші кілька місяців разом із Структурним)
 - Дати домашнє завдання: опрацювати зошит для початківців
- **якщо бізнес не цікавий**
 - розкажіть про продукт
- **якщо (на даний момент) інтерес взагалі відсутній**
 - прийняти, але принаймні попросити рекомендації
 - І запитайте, якщо буде щось нове, чи можна ще зв'язатися з ним.



Друга зустріч відбувається – принаймні в перші місяці – разом зі структурним (оцінка потенційного співробітника, допомога для Вас)

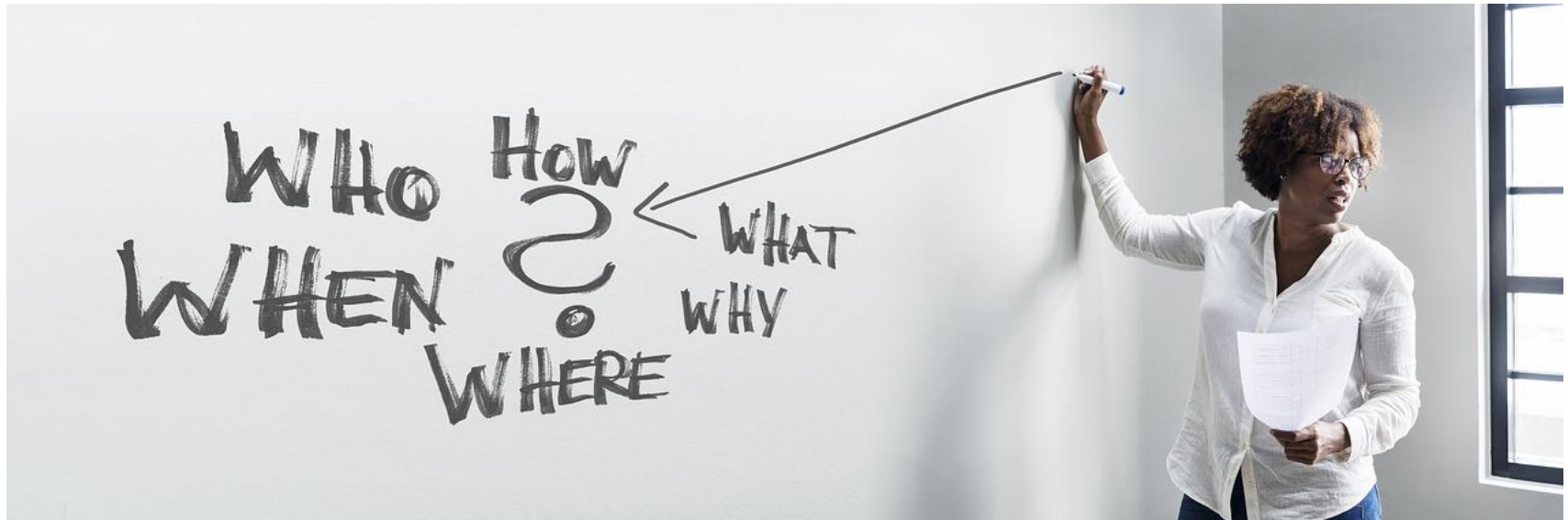
- З'ясуйте які конкретні питання, які виникли в потенційного нового співробітника при заповненні стартового зошита
 - Той, хто не заповнив стартовий зошит, точно не стане ключовою особою в майбутньому!
- **Зараз час прийняти рішення про співрацю:**
так або ні
 - Ми працюємо тільки з людьми, які дійсно хочуть працювати!
- **Якщо рішення негативне:** Розповісти про продукт
 - Якщо це також не цікаво: Отримайте рекомендації та запропонуйте залишатися на зв'язку



- **Рішення позитивне:**
 - Детальна інформація про бізнес
 - З'ясуйте, скільки часу новий співробітник хоче інвестувати в бізнес
 - Підрахуйте, що він може на цьому заробити: малий бізнес, середній великий або навіть XL
 - Інформація про продукти та уточнення коли можна придбати продукт
- **Дати домашнє завдання:** Створення списку контактів
- **Призначення** початку навчання в структурі

Одразу після початку навчання ми запрошуємо їх на наступний Start-Up семінар. Добре підготовлені співробітники отримують більше вигоди від змісту навчання!





**Використовуйте будь-яку
можливість для навчання!**



- На 1-й плановій зустрічі (приблизно 1,5 години)
 - З'ясувати «чому» нового співробітника
 - Eine Produkt- und eine Businessstory entwickeln Розробити історію продукту та бізнесу
 - Перше узгодження цілей
- У перший місяць ви проводите ще 3 планові зустрічі
 - В кожному випадку ви плануєте тиждень
 - Переглядаєте досягнення з першої зустрічі
 - В результаті ваш новий співробітник вчиться працювати так само структуровано



Знайти «Чому?»



«Чому» це найвища мотивація людини





Чому?

Час

Задоволення

Подорожі

Нові знайомства

Пенсія

Бути керівником

Нова машина

Стиль життя

Стандарт життя

Можливість навчання

Додаткові гроші

Розвиток

Фінансова свобода

Особиста реалізація

Робота з дому

Допомога іншим

Бути успішним

Звільнитись від боргів

Визнання

Внутрішнє задоволення



Освіта в ЄВРОЛАЙФ складається зі ступіньчатої профільної освіти професійна освіта, навчання особистісних і соціальних навичок, і в подальшому навчання лідерським якостям.

Структура навання:

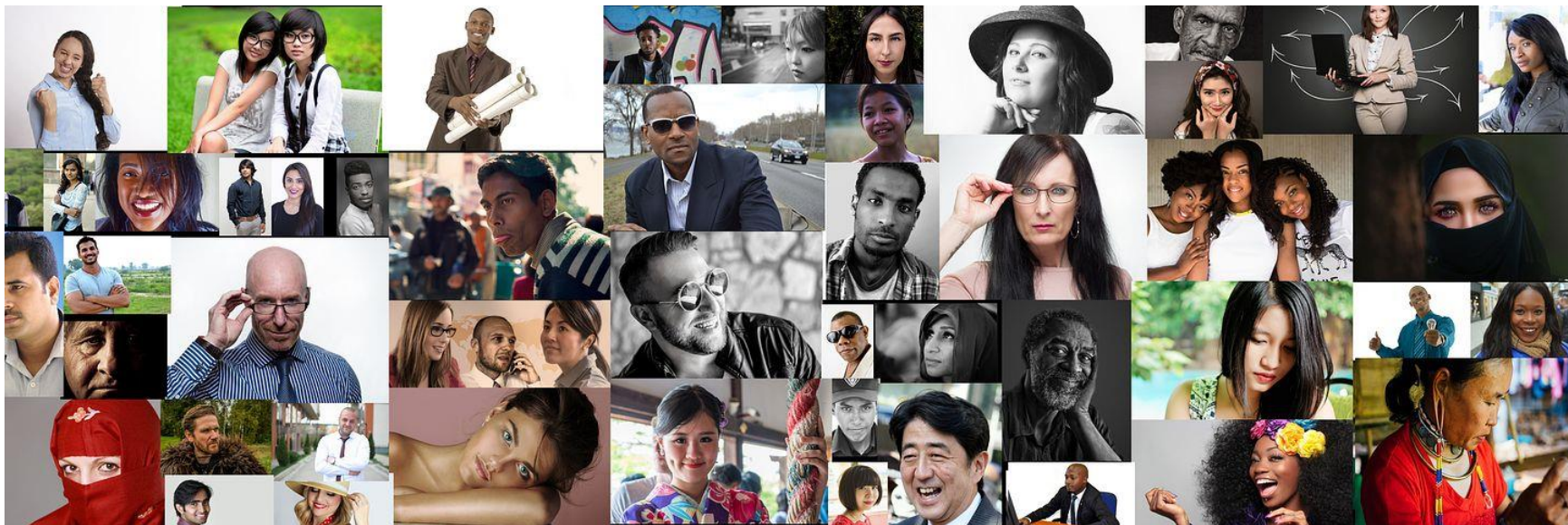
- Щоденна коротка коучингова бесіда
- Спільні зустрічі з клієнтами
- Щотижневі наради з командою
- Щотижневе навчання в команді (відповідно до рівня)
- Щотижнева 50-хвилинна коучінгова сесія
- Відвідування Start-UP семінарів щомісячно
- Від 3 рівня відвідування семінарів лідерства



Побудова бізнесу крок 2 : Робіть це самі та навчіть цьому своїх співробітників

together on the top

53



Від знання до дії

**Повторюйте кроки 1-5, щоб
зулучити власних
співробітників, а потім
передати їм усі свої знання!**



Побудова бізнесу Крок 3 і 4: Зробіть це самі та навчіть будувати бізнес

together on the top

55



Від знання до дії

Оберіть перших 3 ключових осіб

Інвестуйте свій час лише в працівників, які дійсно хочуть розвивати бізнес, саме тому вам потрібно знати, «чому» ваших співробітників!



- Ключові особи це ті, які можуть і хочуть оптимально вас наслідувати, і які володіють певними якостями
 - Велике бажання досягнення результату
 - Натхнення вести бізнес
 - Велика залученість
 - Висока особистісна та соціальна компетенція та саморефлексія
 - Велика лояльність до компанії
 - Хороші лідерські якості
 - Хороші консультаційні якості
 - Високі показники успішності
 - І які в подальшому можуть також бути прикладом для наслідування .



- Ключові особи – ваші майбутні лідери у вашій структурі,
- Особи, які в змозі передати стандартизовану систему і досягнути в цьому результатів, і можуть зробити це особливо добре.
- Ключові особи також гарні командні гравці і розуміють, що один в полі не воїн
- Хтось може бути по справжньому хорошим продавцем, але не хорошим ключовим працівником.
- Гарні продавці є дуже важливими для бізнесу але вони здебільшого одиночні бійці.



Навчіть своїх перших ключових осіб

Навчання завжди складається з

- Персонального коучингу
- Спільних зустрічей
- Професійного навчання необхідним навичкам



„Люди ідуть від керівників, а не від компаній“

Відносини є основою успішного керівництва. Для того щоб побудувати довгострокові, стабільні та взаємовигідні відносини та зв'язок, необхідно постійно зміцнювати та розвивати славнокомпетентність та власну особистість.



2. Навчіть самостійно ставити цілі та досягати їх

together on the top

61

- 3 нових контакти щодня
- 100 особистих одиниць щомісяця
- Знайти щонайменше 5 ключових осіб
- Навчити цих 5 осіб як саме вони можуть зробити те саме



3. Продублюйте & навчіть вчитися

together on the top

62

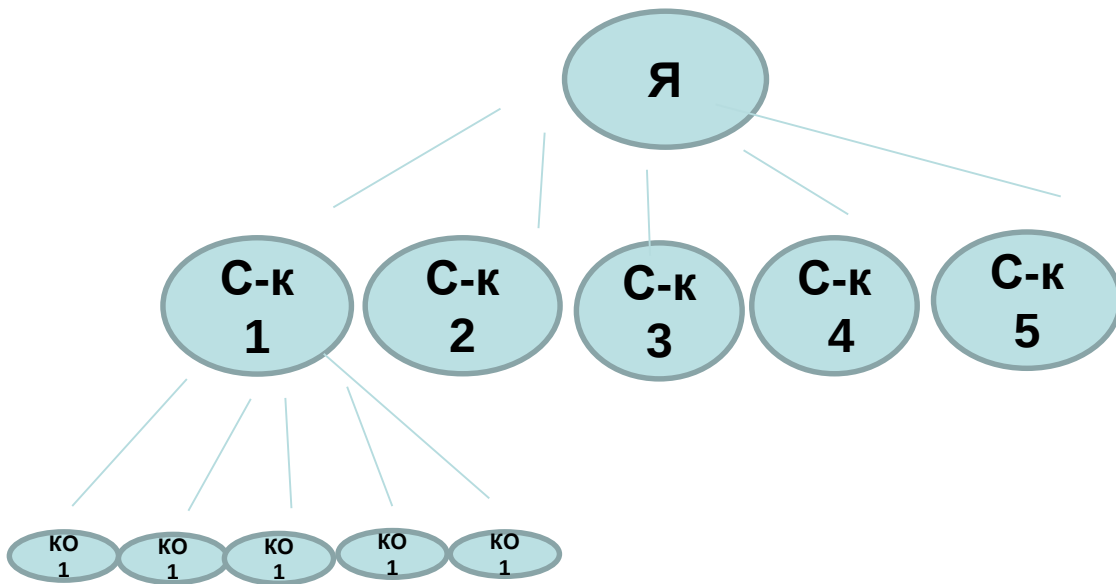
- Налагодити мережу контактів
(100 – 200 знайомих + 3 нових на день = пр. 1000 контактів на рік)
- Вибудувати тверду клієнтську базу та виробляти щонайменше 100 особистих одиниць щомісячно
- Знайти щонайменше 5 ключових осіб
- Навчити цих ключових осіб як робити те саме



Кожен співробітник має 5 ключових осіб та лише 100 одиниць щомісячно

together on the top

63



Місяць 1 = 100 ОО

Місяць 2 = 100 + 500 ОО

Місяць 3 = 100 + 500 + 2.500
ОО

Приклад:

1. 100 ОО щомісячно та знайти 5 ключових осіб (=100 ОО)
2. 100 ОО щомісячно та навчити 5 ключових осіб робити 100 ОО та знаходити 5 ключових осіб (= 100 ОО + 500 ОО з групи)
3. 100 ОО щомісячно та навчити 5 ключових осіб, як вони можуть зробити 600 ОО з їх ключовими особами відповідно



Від знання до дії

4. Навчитися делегувати

together on the top

64

- Делегувати означає дійсно перекладати відповідальність!
- Ваша задача не робити роботу за працівників а навчити їх як вони можуть виконувати завдання самотійно!
- Делегуйте завдання згідно сиситеми



5. Навчіть співробітників коучингу

together on the top

65

- Навчати нових співробітників – для цього користуйтеся системою навчання, та підтримувати їх, щоб вони могли фактично застосувати вивчене на практиці.
- Зрошувати нових лідерів— дивіться систему!



6. Навчайте бути доповідачами

together on the top

66

- 4 рази на рік проводьте курси риторики для підростаючих лідерів
- Розробляйте особисту історію продукту та бізнесу включаючи фільм
- Вивчіть презентацію продукту та компанії для того щоб вони могли навчити цьому своїх співробітників
- Залучати як доповідачів на Start-UP семінарі



Коли ваш партнер по команді
стане самотійним відпустіть
його!

Зрошуйте нових 3 ключових осіб

Ваш успіх та ваш заробіток (Директорський
рівень) полягає в систематичному обігу!



Повторюйте цей обіг знову і знову:

**Контакти – Запрошення – Вибір ключових
осіб – Дублікація – відпускаєте у вільне
плавання**

Саме це приносить довгостроковий успіх та
заробіток, якого ви так бажаєте. (Вищий
Директорський ступінь)

