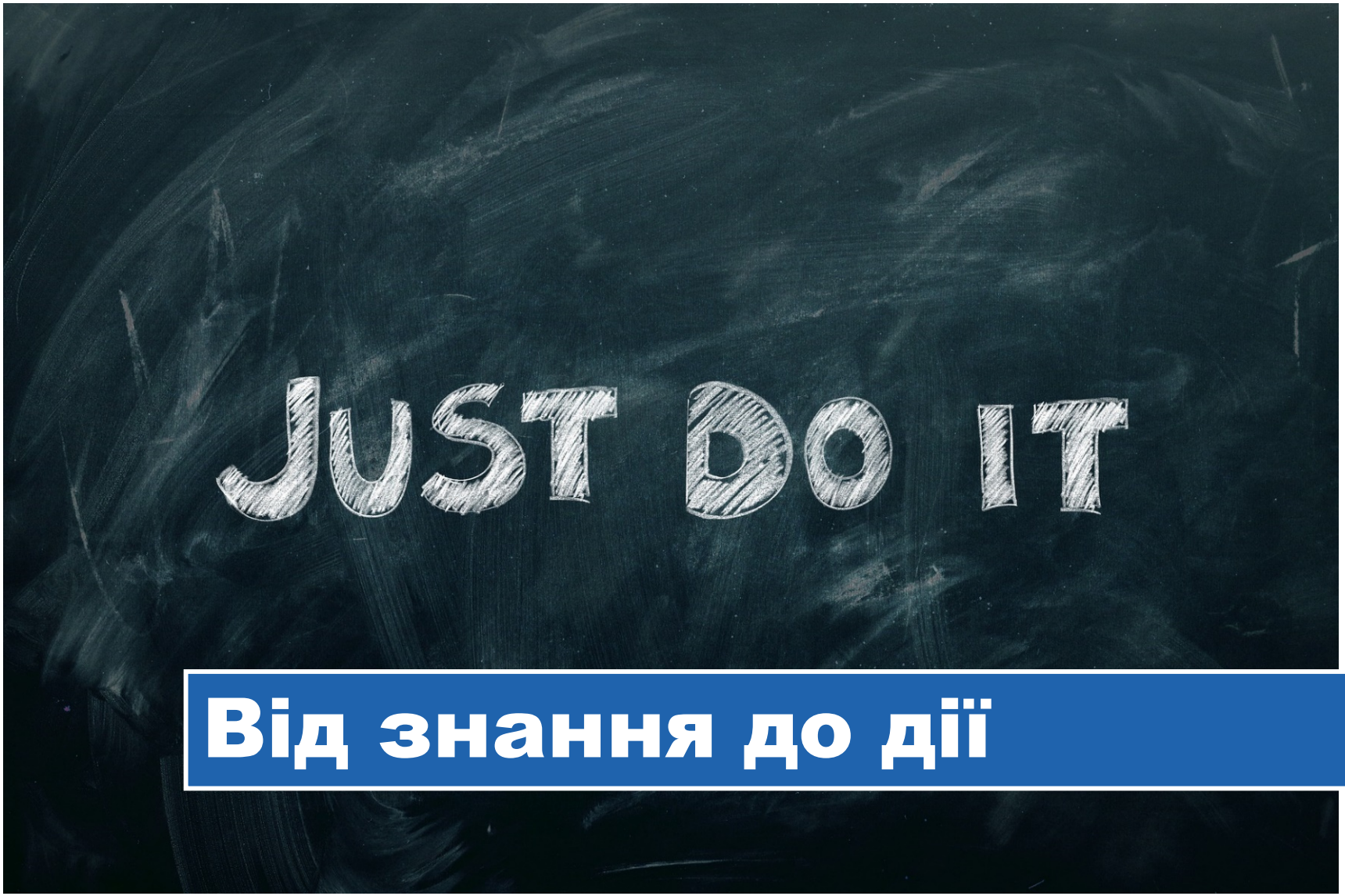
Leadership III



Від знання до дії

Застосування знань на практиці

- Ми всі багато знаємо - ми багато чому навчилися, ми знаємо, як це робити, і ми робимо це так, як ми завжди це робили.
- Однак еволюційний стиль управління вимагає від нас використання та постійної адаптації інструментів, які ми вивчили в діалозі з нашими працівниками.
- Тому коучинг і щоденна, послідовна робота зі співробітниками є одними з найважливіших інструментів еволюційного стилю управління.

Ключовий фактор: Професійний та особистий розвиток працівників

Коучинг

Коучинг - це метод для професійного та особистого

Розвиток співробітників, в якому менеджер

допомагає співробітнику в партнерстві навчитися

можуть самостійно вирішувати завдання/проблеми та як знайти необхідну інформацію

може впоратися зі змінами.

Коучинг - це особистісно-орієнтоване навчання

Чого досягає коучинг?

Коучинг допомагає

- **сильні сторони співробітників і слабкі сторони поступово зменшувати**
- **Розпізнавати ресурси працівників і використовувати їх**
- **Розвивайте співробітників**
- **Відповідальність за завдання та результати працівників**

- **Коучинг мотивує співробітників для досягнення максимальної продуктивності**

Хороший коучинг - найкращий спосіб мотивувати співробітників і гарантувати спільний успіх!

Завдання і ставлення тренера

Коучинг вимагає від коуча певного ставлення

- Відкриті та зацікавлені
- Систематичне з'ясування фактів без характеру допиту
- Розбудова та надання впевненості
- чуйний
- без упереджень (сприйняття працівників як білої стіни)
- Не давайте порад, а заохочуйте співробітників розробляти власні рішення
- Контролюйте час виступу (90% працівник, 10% тренер)
- Зверніться до почуттів
- Жодних інтерпретацій та оцінок

Співбесіда з коучем

Центральним елементом коучингу є
є коучинговий діалог.
Саме тут відбувається фактичне управління
працівником відбувається фактичне управління.

Коучинг-діалог - це детальна дискусія між співробітником і керівником

- на шляху до виконання узгоджених завдань
- і реалізувати пов'язані з цим результати або
- проаналізуйте обрані шляхи та за потреби адаптуйте їх
- та заходи підтримки.

Підготовка до коучингової сесії

- Підготуйтеся письмово. Визначте завдання, які, на вашу думку, повинні бути виконані, процес, тривалість та окресліть очікуваний результат.
- Якщо можливо, проводьте коучинг не у своєму кабінеті, а в кабінеті співробітника або на нейтральній території.
- Переконайтеся, що їх не турбують телефонні дзвінки або візити
- Переконайтеся, що в кімнаті, де проходить коучинг, є фліпчарт.
- Призначте точну дату коуч-сесії, щоб ні вам, ні працівнику не довелося чекати. Також вкажіть дату закінчення.
- Суворо дотримуйтеся цього часу. Покажіть, що ви також дбайливо ставитеся до часу працівника.

Співбесіда з коучем - процедура

1. **Привітання** - створення атмосфери, налаштування на співробітника, розпізнавання того, що його хвилює і обтяжує, які почуття він приносить на зустріч.
2. **Орієнтація** - завдання і питання, які потрібно обговорити, перераховані і розставлені за пріоритетністю - дайте співробітнику можливість першим представити теми
3. **опрацювати** завдання та пункти відповідно до наведеної нижче структури
4. **огляд** - працівник звітує про те, що відбулося з моменту останньої домовленості щодо окремих завдань.
5. **визначення або корекція результату** - результат відображається (працівник повідомляє про можливості або проблеми, що виникли) і за необхідності коригується, якщо він ще не визначений, то визначається новий
6. **аналіз та інтерпретація** - збираються умови, що перешкоджають та сприяють досягненню результатів.

Співбесіда з коучем - процедура

7. пошук рішень: Керівник ставить працівникові питання, які змушують його детально опрацювати шлях до бажаного результату. Тут завдання може бути розбите на підзадачі, для яких можна сформулювати частковий результат. І розробляються заходи, як вирішити завдання або підзадачі.

8. план діяльності: Працівник письмово фіксує заходи, розроблені в плані діяльності.

9. погоджуємося: Керівник і працівник погоджуються з домовленостями і підписують план заходів

10. прощання: Керівник розуміє, що розмова була дуже чесною, приймає критику співробітника і зміцнює відносини

Протокол зустрічі для структурованого обговорення

Ім'я працівника	дата

Привід для розмови	
Мета діалогу	
Очікування керівника, очікування працівника	
Питання до працівника/теми для обговорення	
Досягнуті домовленості	
Контроль/ Наступна розмова	

Головні правила коучингу

- **Коучинг орієнтований на майбутнє та на ресурси**
  - Ми не кажемо: "Чому тобі не вдалося зробити те і те?".
  - А скоріше: "Що ви можете зробити ще краще наступного разу".
- **Активно слухайте** і повторюйте
- **Зворотній зв'язок -** Дотримуйтесь **правил**
  - Спочатку позитивний
  - Чесні та диференційовані
  - Надсилайте повідомлення "Я"
- **Не беріть на себе відповідальність**, делегуйте її працівнику
- Наведіть **конкретні приклади** та визначте чіткі критерії вимірювання
- **Ніяких порад!**

Питання як основний інструмент

- Основним інструментом у коучингу є питання
  - без характеру допиту
    - Виявляють зацікавленість, але емпатію
  - Ставте відкриті запитання, щоб заохотити працівника розповісти більше про себе
    - Хто, що, як, чому, навіщо
  - Ставте запитання по колу:
    - Поставте загальне запитання на початку
    - Відштовхуючись від відповіді, поставте наступне питання більш детально, конкретно і глибше

Частота тренувань

- Чим менш розвинений працівник, тим тісніше має бути зв'язок між вашим коучингом і його розвитком
  - Одна 50-хвилинна співбесіда **на тиждень**
  - Коротка розмова (5-10 хвилин) щодня, також по телефону

- Чим більш незалежним стає співробітник, тим більше ви можете збільшити частоту (спочатку кожні 2 тижні, потім раз на місяць)

- Але ніколи не зупиняйтеся повністю!

Ключовий фактор: щоденна, послідовна та структурована робота

Стандартизований розвиток клієнтів та розвиток співробітників

Крок 1: Створіть свій список контактів
і додавайте нові контакти щодня!
Виберіть людей, з якими ви будете контактувати щотижня як для продажу продукції, так і для співпраці

Крок 2: Запис на консультацію
(тривалість від 1,5 до 2 хвилин)
Ми проводимо тільки одну зустріч!

Крок 3: Зустріч з потенційним клієнтом/працівником (на початку разом зі Структурами)
Коротка презентація продукту/бізнесу (приблизно 20 хвилин)
Ми з'ясовуємо, чи зацікавлена ця людина в продукті/бізнесі, і робимо конкретну пропозицію, виходячи з потреб потенційного клієнта/співробітника.

При закритті не одразу можливо, 2-е число Згоден!

Стандартизований розвиток клієнтів та розвиток співробітників

Крок 4: Фіналізація
(для 1-го візиту або можливого повторного візиту)
Отримайте чітке рішення на користь продукту/співпраці!

Крок 5a: Клієнт - довічне обслуговування
Вручення полісу, підтримка у разі страхового випадку, привітання з особистими святами, інформування про новини тощо. Звернення до клієнтів щодо бізнес-можливостей з метою залучення їх в якості партнерів команди

Крок 5b: Нові партнери по команді - ознайомлення та керівництво
(= Крок 1 Розвиток бізнесу
Детальніше дивіться на наступній сторінці)

Стандартизована система для подальшого розвитку бізнесу

Крок 1: Познайомтеся з новими партнерами по команді
1-ша зустріч з планування, щотижневе навчання в структурі, щоденні/щотижневі коучингові зустрічі, спільні візити до клієнтів, щомісячний стартовий семінар

Крок 2: Почніть власну роботу
Наймайте власних працівників та залучайте їх до стартапу

Крок 3: Побудова структури
Оберіть перших 3 ключових людей, інтенсивно працюйте з ними та дублюйте: тренуйте та навчайте, поки вони не досягнуть 4-го рівня.

Крок 4: Відпустіть і побудуйте **наступні 3 структури.** Продовжуйте повторювати цей цикл!

Крок 1:
Професійне управління контактами

Професійне управління контактами

- Щоб бути успішними в нашому бізнесі, нам перш за все потрібні контакти.

Ні контактів, ні контрактів!

- Найважливіше правило успіху в мережевому маркетингу:

Щодня спілкуйтеся **з 5-10 новими людьми** (включно з онлайн контактами)

Основні інструменти для професійного управління контактами

Для професійних контактів нам потрібні 2 основні інструменти:

1. **Мій "рекламний слоган"**

   1-2 речення, щоб викликати інтерес контакту до того, чим ви займаєтеся і що можете запропонувати - ефективна реклама!

2. **Моя особиста історія**

   1-2 відео лише по 3 хвилини кожне

   - Ваша особиста історія про продукт
   - історія вашого бізнесу

Рекламний слоган

- Нам потрібен власний рекламний слоган для кожної контактної розмови.
- На питання: "Чим ви насправді заробляєте на життя?" ми можемо відповісти наступним чином:
- Моя основна робота - XY, але паралельно я працюю вдома з крутою командою над різними фінансовими проектами. Це дозволяє мені заробляти додаткові гроші і передавати цю можливість іншим.

Варіанти

- Моя основна професія - XY
  - але в якості додаткового заробітку я треную людей до фінансової свободи. Таким чином я можу заробляти додаткові гроші.
  - але я працюю на півставки з дому з соціальними мережами і заробляю на цьому гроші, навіть будучи початківцем.
  - Яка ваша особиста варіація?

_____

Ваша особиста історія

- Нетворкери - професійні оповідачі, а люди люблять історії.

- 4 кроки до вашої особистої історії:
  - 1. хто ви і звідки походите
  - 2. що вас турбує у вашій ситуації і що ви хотіли б змінити
  - 3. як, коли і де ви дізналися про можливість проведення КІ

Тренування контактних м'язів для боротьби з тривогою

Від сором'язливості до комунікативних навичок за 7 днів

День 1: Посміхатися незнайомцям (10 разів)
День 2: Вітатися з незнайомцями на вулиці (10 разів)
День 3: Запитай у незнайомців час (10 разів)
День 4: Попросити незнайомця розміняти 5 євро (10 разів)
День 5: Давати гроші незнайомцям (10 разів)
День 6: Робити компліменти незнайомцям (10 разів)
День 7: Попросити незнайомців порекомендувати гарну кав'ярню/ресторан (10 разів)

Контакти Теплі контакти

- Ми завжди починаємо з найближчих друзів, знайомих і членів сім'ї (теплі контакти).

- Чому ми починаємо саме з цих людей?
  - У нас є шанс для людей, які багато значать для нас
  - Ця можливість може змінити їхнє життя
  - Ви можете отримати чесні відгуки від цих людей

Список імен

- Для зв'язку нам потрібен список імен
- Список контактів - це ваш щоденний робочий матеріал
- На початку напишіть 10 найважливіших для вас людей у списку (наприклад, у скрині зі скарбами)
- А потім і ширше коло друзів та знайомих
- Додавайте всі нові контакти в майбутньому тут
- **Список контактів ніколи не повинен бути порожнім!**

Контакти Теплі та холодні контакти

- Теплі контакти - це люди, від яких ви нічого не чули протягом тривалого часу.

- Візьміть візитку, номер телефону або контакт у Facebook/Instagram у кожного, з ким ви зустрічаєтеся протягом дня, і запишіть їх у свій список клієнтів.

- Перетворіть ці холодні контакти на теплі, призначивши зустріч або надіславши своє відео!

Місця, де я можу зустріти Люди, з якими я можу познайомитися

Я можу познайомитися з людьми де завгодно, але є місця, де я знаходжу більш підходящих людей, наприклад:

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

Додати 3 контакти на день

- **Конкретні приклади:**
  - **наприклад: Кастинг персоналу**:
    Визначте бажану цільову групу. НАПРИКЛАД Спортсмени - підійти до місця, де ця цільова група переважно проводить час, і звернутися до них безпосередньо:
    Вибачте, я щойно помітив, що ви дуже активна, підтягнута людина.
  - У найближчі кілька днів ми проведемо кастинг персоналу тут, у селі, і
  - Я добре уявляю собі таку людину, як ви, в моєму бізнесі. Чи можу я запитати вас, чим ви зараз заробляєте на життя?
    І наскільки ви задоволені на даний момент чи відкриті до чогось нового?

Додати 3 контакти на день

– **Про що йдеться?**
Наразі ми розширюємося у вашому регіоні і шукаємо людей у сферах продажів, освіти та маркетингу,
управління персоналом, створення команди та організації, а також міжнародного менеджменту.
Я дам вам свою візитівку, коли повернуся у ваш регіон, я почну обдзвонювати, і ми зможемо побачити, чи підходите ви для одного з напрямків.
Звідки мені легше з вами зв'язатися? На стаціонарний чи мобільний?
Тел. 0664...?

Додати 3 контакти на день

наприклад: Професійна ставка:

- Вибачте, ми щойно говорили про вашу професію
- Я правий? Або мій друг?
- І наскільки ви задоволені на даний момент чи відкриті до нових ідей?
- **Що це все означає?**
  Наразі ми розширюємося у вашому регіоні і все ще шукаємо .....

Додати 3 контакти на день

- **наприклад: Ми знайомі?**
  - Може, ми знаємо один одного? Я не можу зрозуміти, звідки це може бути.
  - Можливо, ви були на одному з моїх семінарів? Або ми знайомі професійно? Можу я запитати, чим ви заробляєте на життя? І наскільки ви задоволені на даний момент, чи відкриті до нового?
  - **Що це все означає?**
    Наразі ми розширюємося у вашому регіоні і все ще шукаємо .....

Додати 3 контакти на день

- **наприклад Похвала за позитивну поведінку**
  - Вибачте, я просто спостерігав, як ви робите те чи інше.
  - Мені б не завадила така людина, як ви, для мого бізнесу. Можу я запитати, чим ви заробляєте на життя? І наскільки ви задоволені на даний момент, чи відкриті до чогось нового?
  - **Що це все означає?** Наразі ми розширюємося у вашому регіоні і все ще шукаємо .....

Додати 3 контакти на день

- **наприклад: Підкресліть позитивну рису**
  - Вибачте, я просто зобов'язаний з вами поговорити, цей одяг/зачіска/взуття і т.д. вам так пасує, ви виглядаєте так по-особливому в цьому сірому повсякденному житті, компліменти. Мені б таку людину для мого бізнесу. Можна запитати, чим ви заробляєте на життя?
    І наскільки ви задоволені на даний момент чи відкриті до чогось нового?
  - **Що це все означає?**
    Наразі ми розширюємося у вашому регіоні і все ще шукаємо .....

Крок 2: Призначення/запрошення

Ми лише хочемо зустріч!

Запрошення

- Ми запрошуємо перших 3-5 контактів на першу зустріч наступного тижня.
- Ми хочемо досягти лише однієї зустрічі, що означає, що телефонна розмова займе від 1,5 до 2 хвилин
- Не повідомляйте жодних деталей під час цього телефонного дзвінка

Запрошуємо вас:

- Для первинної консультації з вами
- Якщо ви все ще не впевнені, що зможете виступити з презентацією
  зі своїм тренером
- Для локальної бізнес-презентації
- Або на бізнес-презентацію в Інтернеті

2 швидкі варіанти запрошення

1. Ваша думка важлива для мене

"Привіт, XY, послухай, мені потрібна твоя допомога. Я щойно почав працювати неповний робочий день у фінансовому секторі і наступного тижня маю інформаційний вечір. Я хотів би запросити тебе, щоб ти міг висловити мені свою думку.

Або:

Привіт, XY, які плани на вечір наступного четверга? Приходь до мене, я пригощу тебе кавою, і ми зможемо поговорити. Нещодавно я почав працювати над різними фінансовими проектами з дому, і мені справді потрібно показати їх тобі. Мені просто потрібна твоя думка про це. Чекаю з нетерпінням.

2 швидкі варіанти запрошення

2. підкреслити сильні сторони

Привіт, XY, як справи? Мені справді треба тобі дещо сказати. Я знайшов дійсно чудовий спосіб заробляти гроші з дому. Це такі чудові проекти у фінансовому секторі. Це було б чудово і для тебе, тому що .... (тут вкажіть причину/сильну сторону).

Коли у вас буде година наступного тижня?

Робота зі списком кандидатів

- Список кандидатів - це жива система
- З ним треба працювати щодня, я мушу записувати всіх, кого зустрічаю, одразу.
- Я маю впроваджувати це у своє повсякденне життя

- Також використовуйте соціальні мережі - але ніколи не говоріть там про бізнес - використовуйте їх лише для того, щоб ініціювати контакт!

11 ключових факторів для для успішного запрошення

1. Запрошуйте по телефону, а не особисто!
2. Закінчуйте дзвінок протягом 2 хвилин або менше
3. Майте перед очима пристрасну мрію (плакат мрії!) - завжди тримайте його перед собою, коли розмовляєте по телефону.
4. Єдина причина запрошення - це те, що вони надійно приходять на презентацію
5. Запросіть свого чоловіка/дружину
6. Якщо вас запросили на індивідуальну співбесіду, вам слід поїхати до кандидата додому

11 ключових факторів для для успішного запрошення

7. повторити запрошення в кінці
   Телефонний дзвінок
8. немає нового дзвінка про зустріч
9. ви повинні зарезервувати певний проміжок часу, протягом якого телефон найкраще на 1,5 години, а потім у календарі.
10. завжди відповідайте на запитання зустрічним запитанням!
    наприклад: Це мережевий маркетинг? Чому? Що ви знаєте про мережевий маркетинг? 3 рази, а потім закінчуйте: Знаєте. що, я не думаю, що це підходить для вас, і якщо ви передумаєте, у вас є мій номер.
11. Ніколи не закінчуйте телефонну розмову негативною відповіддю, а завжди телефонуйте ще раз!

Кроки 3, 4 і 5: Особиста зустріч і завершення

Присутній 1-й візит

3 кроки для впевненої розмови

1. попереднє обговорення:

a) Дозвольте людині розповісти про себе - слухайте уважно - запам'ятовуйте ключові моменти

b) Розкажіть свою історію

2. **презентувати бізнес** (ви не повинні робити це самостійно)

- 20 хв. відтворення відео

- Дайте йому щось для запису і попросіть записати всі запитання

Присутній 1-й візит

3. висновок

- пройтись по всім питанням
- **якщо є фундаментальний інтерес:**
  - домовитися про нову зустріч (у перші кілька місяців разом зі Структурами)
  - Дайте домашнє завдання: опрацювати стартовий буклет
- **якщо бізнес не цікавий**
  - розповісти про продукт
- **якщо (наразі) немає жодного інтересу**
  - приймайте, але принаймні запитуйте рекомендації
  - І запитати, чи можу я зв'язатися з ним знову, якщо з'явиться щось цікаве.

Справжнє 2-е побачення

2-га зустріч відбувається - принаймні в перші кілька місяців - разом зі Структурами (покращення для потенційного нового працівника, допомога для вас)

- З'ясуйте, які конкретні питання виникають у потенційного нового працівника на основі стартового буклету.
  - Той, хто не пройшов цей етап, безумовно, не є майбутньою ключовою особою!
- **Тепер рішення має бути прийняте**: Співпраця - так чи ні
  - Ми працюємо тільки з тими, хто дійсно хоче працювати!
- **Рішення немає:** Розповісти про продукт
  - Якщо і це не цікаво: Отримайте рекомендації та запропонуйте залишатися на зв'язку

Справжнє 2-е побачення

- **Рішення прийнято:**
  - Детальна інформація про бізнес
  - З'ясувати, скільки часу новий співробітник хоче інвестувати в бізнес
  - Порахуйте, скільки він може заробити на цьому: Малий бізнес, середній, великий або навіть XL
  - Інформація про товари та уточнення, коли товар можна придбати

- **Дати домашнє завдання**: Створити список контактів
- **Запис** на початок навчання в структурі

Ми запрошуємо їх на наступний стартап лише після початку навчання. Добре підготовлені працівники отримують більше користі від контенту!

Розвиток бізнесу крок 1: Познайомтеся з новими партнерами по команді

Скористайтеся всіма можливостями для навчання!

Структуровані зустрічі з планування

- На 1-й зустрічі з планування (виділіть приблизно 1,5 години)
  - З'ясуйте, чому новий працівник прийшов на роботу
  - Розробити продукт та бізнес-історію
  - Перша цільова угода

- Протягом першого місяця ви проведете ще 3 зустрічі з планування
  - Плануйте на один тиждень за раз
  - Розглянемо успіхи на наступній зустрічі
  - Це одразу навчить вашого нового співробітника працювати в структурованому режимі

З'ясуйте, чому ваші співробітники

Пошук „чому“

ЧОМУ людини - це її найвища мотивація

У кожного є своя особиста причина

51

Чому?

Час
Забава
Подорожі
зустрічатися з іншими людьми
Пенсія
Будьте самі собі господарем
Нова машина
Спосіб життя
Рівень життя
Плата за навчання

Додаткові гроші
Розгортання
Фінансова свобода
Особиста реалізація
Робота з дому
Допомагати іншим
Будьте успішними
Без боргів
Визнання
Внутрішнє задоволення

Структурований Базове навчання та коучинг

Навчання в Eurolife складається з технічної підготовки **відповідно до рівня**, тренінгів з розвитку особистих та соціальних навичок, а згодом - тренінгів з розвитку лідерських якостей.

Структура навчальної програми:

- Коротка щоденна коучингова сесія
- Спільні зустрічі з клієнтами
- Щотижнева зустріч команди
- Щотижневі командні тренінги (відповідно до рівня)
- Щотижнева 50-хвилинна коучингова сесія
- Щомісячне відвідування семінару Start-UP
- З 3-го рівня відвідування семінарів з лідерства

Крок 2 розвитку бізнесу: Зробіть це самі і навчіть своїх співробітників купувати

Залучайте власних працівників на стартовий семінар

Повторіть кроки 1-5, щоб знайти власних співробітників, а потім передати їм усі свої знання!

Побудова бізнесу крок 3 і 4: Робіть самі та навчайте будувати бізнес

Оберіть перших 3-х ключових осіб

Інвестуйте свій час тільки в тих співробітників, які дійсно хочуть розвивати бізнес - тому вам потрібно знати, чому ваші співробітники хочуть цього!

Хто такі ключові люди?

- Ключові люди - це ті, хто може і хоче дублювати вас найкращим чином, а також виділяються своїми особливими якостями:
  - Сильна воля до успіху
  - Ентузіазм у бізнесі
  - Велика прихильність
  - Високий рівень особистої та соціальної компетентності та саморефлексії
  - Велика лояльність до компанії
  - Хороші лідерські навички
  - Хороші навички консультування
  - Високий відсоток завершення
  - Також можуть добре дублювати себе і т.д.

Ключові люди - нові лідери

- Ключові люди - це ваші майбутні лідери у вашій структурі
- Люди, які особливо добре вміють передавати стандартизовану систему і досягати з її допомогою результатів.
- Ключові люди також є хорошими командними гравцями, а не воїнами-одинаками
- Хтось може бути дуже хорошим продавцем, але не дуже хорошою ключовою особою.
- Хороші продавці також важливі для вашого бізнесу, але вони, як правило, вовки-одинаки

Навчіть свій перший ключовий персонал

Тренінг завжди складається з:

- персональний коучинг
- спільні візити
- навчання спеціалістів необхідним компетенціям

1. Розвивати лідерські якості партнера по команді

"Люди йдуть від менеджерів, а не від компаній"

Взаємовідносини - основа успішного лідерства. Для того, щоб встановити стабільні, взаємовигідні стосунки та зв'язок зі співробітниками в довгостроковій перспективі, необхідно постійно зміцнювати та розвивати власні навички та особистість.

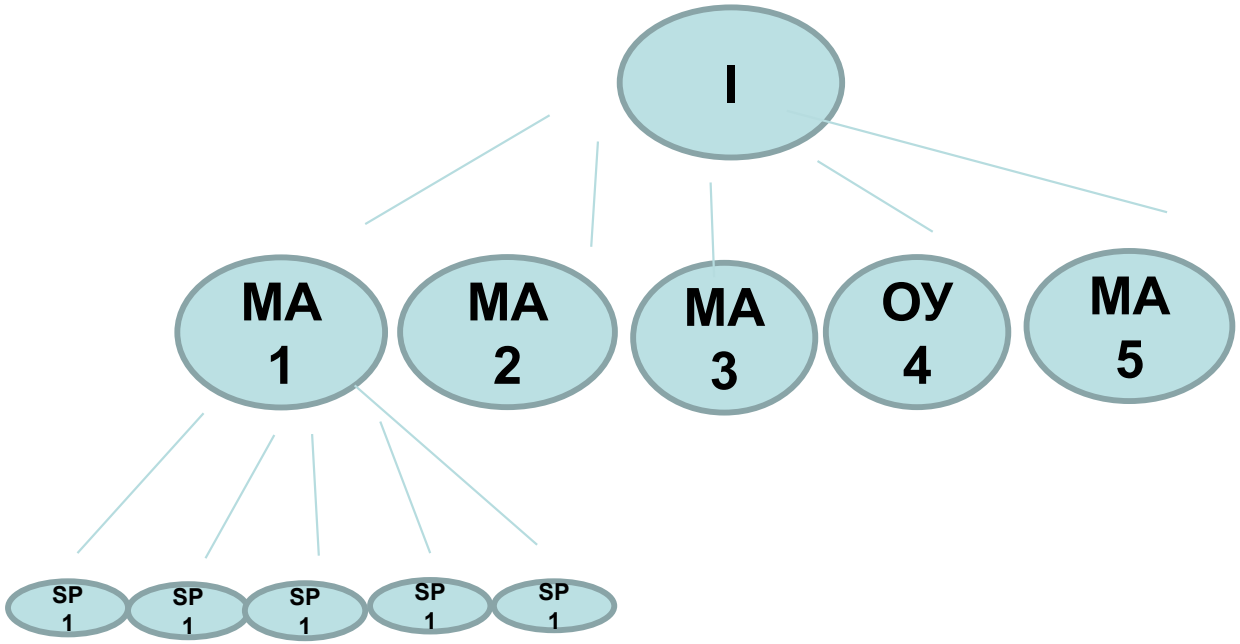
2. Вчимося ставити цілі та досягати їх

- 3 нових контакти на день
- 100 власних одиниць на місяць
- Знайдіть щонайменше 5 ключових людей
- Ці 5 людей навчать вас робити те саме

3. Навчитися дублювати та навчати

- Створіть мережу контактів
  (100 - 200 знайомих + 3 нових контакти на день = приблизно 1000 контактів на рік)
- Створіть надійну клієнтську базу та виробляйте щонайменше 100 власних ЕН щомісяця
- Знайдіть щонайменше 5 ключових людей
- Навчіть цих ключових людей робити те саме

Кожен ОУ 5 ключових осіб і лише 100 власних ЕН на місяць



Місяць 1=100 ЕН

Місяць 2 = 100 + 500 ЕН

Місяць 3 = 100 + 500 + 2 500 ЕН

Приклад:

1-й місяць - 100 ЕН і знайти 5 ключових осіб (=100 ЕН)

2-й місяць виконати 100 ЕН і навчити 5 ключових осіб виконати 100 ЕН і знайти 5 ключових осіб (= 100 ЕН + 500 ЕН з групи)

3-й місяць виконайте 100 ЕН і навчіть 5 ключових осіб виконувати по 600 ЕН з вашими 5 ключовими особами

4. Вчимося делегувати

- Делегування означає передачу реальної відповідальності!
- Ваша робота полягає не в тому, щоб виконувати роботу за співробітників, а в тому, щоб навчити їх виконувати свої завдання самостійно.
- Делегуйте завдання відповідно до системи

5. Навчання працівників і вчимося коучингу

- Навчання нових співробітників - ознайомтеся з системою навчання та допоможіть їм застосувати її на практиці (коучинг)
- Виховуйте нових лідерів - дивіться систему!

6. Навчати лекторів

- Проводити тренінги з риторики для лідерів-початківців 4 рази на рік
- Розробити власний продукт та бізнес-історію, включно з фільмом
- вивчити презентації продуктів та бізнесу, щоб ви могли навчити цьому своїх співробітників.
- Використовуйте як спікера на Start-UP

Крок 3:

Якщо ваш партнер по команді незалежний, відпустіть його!

У свою чергу, створіть 3-х нових ключових людей

Ваш успіх і ваш заробіток (різниця кроків) лежать в систематичному циклі!

Навчіть своїх ключових людей цьому циклу успіху

Повторюйте цикл знову і знову:

Контакти - Запросити - Вибрати ключових осіб - Дублювати - Випустити

Це принесе вам довготривалий успіх і заробіток, якого ви прагнете. (Різниця в рівнях)