



RPB – Etikette

Einleitung

BNI greift bei der Durchführung der Besucher-Tage auf die jahrelange Erfahrung von BNI zurück. Das BNI-Team der Region hilft den Chaptern beim Wachstum in Bezug auf die durchschnittliche Mitgliederzahl pro Chapter und somit auch beim Wachstum bei den Empfehlungen und des Umsatzes im Chapter. Chapter, die sich weltweit in den letzten Jahren an den **Regionalen Powerteam Besuchertagen (RPB)** beteiligt haben, konnten Ihr Chapter mit einem einzigen Treffen um bis zu 22 Mitglieder erweitern. Das durchschnittliche Wachstum liegt immerhin bei 3-4 Mitgliedern pro beteiligtem Chapter.

Nachfolgend einige Empfehlungen/Richtlinien, um die RPB für Sie, Ihr Chapter und alle anderen Chapter der Region zu einem einzigartigen Erfolg werden zu lassen.

Ziel

Ziel der RPBs ist es, so viele neue Mitglieder für das eigene und alle anderen beteiligten Chapter der Region zu gewinnen, wie nur möglich. Im Gegensatz zu den normalen BNI-Meetings, die mit zunehmendem Wachstum des Chapters immer mehr B2B-Charakter bekommen, liegt der Fokus der RPBs ganz klar bei der Mitglieder-gewinnung.

Nutzen

Je größer das eigene Chapter ist, desto mehr Empfehlungen werden ausgetauscht. Die Anzahl der Empfehlungen steigt exponentiell an, d.h. ein Chapter mit 40 Mitgliedern tauscht 4x so viele Empfehlungen aus, wie ein Chapter mit 20 Mitgliedern.

Je größer die anderen Chapter einer Region sind, desto mehr chapterübergreifende Empfehlungen gibt es dann für die Spezialisten eines Chapters, die evtl. im eigenen Chapter zu wenige Empfehlungen erhalten.

Aufgabe: Setzen Sie sich ein Ziel !!

Was ist Ihr Ergebnis beim RPB? Das Führungsteam hat sich für den RPB ein Ziel gesetzt, d.h. Anzahl der Besucher und Anzahl neuer Mitglieder im Chapter. Kennen Sie das Ziel? Wenn nicht, fragen Sie nach und machen Sie das Chapter-Ziel zu Ihrem Ziel.

Leitung

- Zwei BNI-Direktoren leiten den RPB und halten die Präsentation statt des Chapter-Führungsteams.
- Es kann sein, dass Sie den einen oder beide BNI-Direktoren nicht kennen, aber ihre Ziele sind:
 - Die Besucher zu informieren, was BNI ist und welche Vision BNI für Deutschland, Österreich und die Schweiz hat.
 - Den Besuchern zu zeigen, wie BNI funktioniert und was die Schlüsselemente sind.
 - Den Besuchern zu zeigen, wie sie durch eine schnelle Entscheidung (Ausfüllen der Bewerbung), Ihrem Wettbewerb einen Schritt voraus sein können, was mehr Mitglieder in Ihrem Chapter bedeutet, was wiederum zu mehr Empfehlungen und mehr Umsatz führt.



Wie können Sie zu einem erfolgreichen Gelingen beitragen?

- Kommen Sie frühzeitig. Sie sollten **spätestens um 6:15 Uhr anwesend sein**. Warum?
 - Falls etwas im **Setup des Raumes** schief gelaufen ist, braucht es sehr viele hilfreiche Hände zum Tische rücken und Stühle umstellen. Das ist – trotz mehrfacher Hinweise an die Location-Verantwortlichen – schon mehr als einmal vorgekommen. Und das sollten die ersten Besucher nicht mitbekommen.
 - Wir brauchen **15“ Min für die Vorbesprechung**, damit wirklich jeder weiß, was er tun muss. Der Erfolg des RPB hängt von einer starken Teamleistung ab. Bitte haben Sie Verständnis dafür, wenn die verantwortlichen Direktoren in der Vorbesprechung knappe Anweisungen geben und Aufgaben an die Anwesenden ohne große Erklärungen verteilen.
 - Mitglieder werden für folgende Aufgaben benötigt:
 - § Besucher-Betreuer (Begrüßer, Registrierer, Namensschild-Schreiber, Übergeber)
 - § Beobachter (damit niemand an der Registrierung vorbeikommt)
 - § Lotsen zum Sign-In-Bereich (am Hauseingang),
 - § Lotsen zum Namensschild-Tisch (im Raum auf der anderen Seite)
 - § Mikrofon-Weiterreicher für 7s-Präsentation
 - § Empfehlungs-Geber - 3x Muster-Empfehlungs-Geber (interne / externe Empfehlung / chapterübergreifende)
 - § Umsatzbarometer-Geber – 1x Umsatzbarometer zurück
 - § Testimonial – Geber – 2x pro Chapter (je 1x für ein Mitglied und 1x für BNI)
 - § Bewerbungs-Verteiler (MA)
 - § Verabschiedeter – Am Ausgang 5 Min vor Ende der Veranstaltung
 - Für die Besucher ist es sehr beeindruckend, wenn Sie kommen und der Raum bereits voller Menschen ist.
- Konzentrieren Sie sich auf die Gäste, d.h. unterhalten Sie sich nicht mit BNI-Mitgliedern.
- Stellen Sie die Besucher in den Mittelpunkt. Lassen Sie Besucher erzählen. Stellen Sie Fragen. Hören Sie zu.
- Bringen Sie die Besucher mit anderen Besuchern und BNI-Mitgliedern ins Gespräch. Verbringen Sie nicht mehr als 5“ mit jedem Gesprächspartner.
- Sitzen Sie zwischen den Gästen und nicht neben BNI-Mitgliedern oder Mitarbeitern bzw. Kollegen.
- Halten Sie während des gesamten Meetings Blickkontakt mit demjenigen, der gerade spricht. Sprechen Sie nicht während des Meetings.
- Das Meeting ist vor allem dazu da, den Besuchern zu zeigen, WIE ein normales Chapter-Frühstück funktioniert und was die wichtigsten Elemente sind, damit die Besucher das Verständnis dafür entwickeln können.
- Helfen Sie mit, dass beim Visitenkarten-Tausch-Spiel alle wieder schnell den Platz einnehmen. Es wirft ein schlechtes Bild auf Ihr Chapter, wenn der BNI-Direktor X-fach alle Teilnehmer auffordern muß, sich wieder zu setzen. Sie wollen sicher auch nicht, dass Ihre Besucher denken, Ihr Chapter sei ein undisziplinierter Haufen.
- Während des RPB werden die normalen 60s-Präsentationen der Mitglieder ersetzt durch eine 7s-Präsentation, d.h. jedes Mitglied teilt nur seinen Namen, Firmennamen, Berufssparte (1 Wort) und seinen Slogan (max. 11 Wörter) mit visuellem Gedächtnisanker mit. Dies sollte im letzten Meeting vor dem RPB bereits im Chapter-Meeting als Generalprobe durchgeführt werden. Der Event-Koordinator nimmt notwendige Korrekturen vor.
- Denken Sie dran: Jeder Besucher und jedes Mitglied zahlt beim RPB die Raumkostenbeteiligung inkl. Frühstück. Das Geld wird hierbei schon eine Woche vor dem RPB durch den Schatzmeister eingesammelt, so dass der Chapter-Kasse kein Schaden entsteht.
- Übernehmen Sie Verantwortung, d.h. wenn Sie am RPB merken, dass es irgendwo nicht rund läuft, dann nehmen Sie es selbst in die Hand. Übernehmen Sie Verantwortung für Ihren Vertrieb und Ihr Marketing.



Das Allerwichtigste für ein erfolgreiches Gelingen kommt jetzt !!!

- **Reden Sie auf keinen Fall mit Ihren Nachbarn und laufen Sie nicht im Raum herum, während des Ausfüllens der Bewerbung.** Vermeiden Sie bitte auch ...
 - ... auf Toilette gehen, Kaffee holen,
 - ... mit Ihren Nachbarn reden,
 - ... durch eine ablehnende Körpersprache ein „unwohl fühlen“ oder „Das geht mich nichts an“ zum Ausdruck bringen.
 - ... Brötchen streichen oder „Das geht mich nichts an“-Tätigkeiten zu verüben,
 - ... den Organizer oder das Handy heraus zu holen, SMS schreiben, etc..
 - ... alles was ablenkt.
- **Denken Sie dran: Die Besucher treffen in diesem Moment die Entscheidung für oder gegen Ihr Chapter.**
- Der Chapter-Direktor wird am Ende des Meetings aufgerufen, bedankt sich bei den Besuchern für ihre Teilnahme und informiert diese, wo sich das Chapter normalerweise trifft (Location-Adresse) und die morgendlichen Frühstücks- und Raumbeteiligungskosten.
- Nach dem Meeting signalisieren Sie Ihren Besuchern AKTIV, dass Sie sie gern im Chapter hätten. Sagen Sie z.B.: „Sie müssen unbedingt dazu kommen. Wir hätten Sie gern in unserem Team!“
- Denken Sie daran: Der RPB findet von 7.00 – 9.00 Uhr statt, d.h. planen Sie auch diese Zeit ein. Wenn Sie sich den Termin nicht bis 9.00 Uhr frei halten können, dann schicken Sie von vornherein einen Vertreter.
- Genießen Sie den Besucher-Tag. Sie haben den RPB über mehrere Wochen vorbereitet. Atmen Sie tief durch und glauben Sie an den Erfolg des RPB für Ihr Chapter. Ihr Chapter wird wachsen und ein größeres Chapter bedeutet: mehr Kontakte, mehr Empfehlungen, mehr Besucher, mehr Spaß, mehr Umsatz, mehr Motivation, ... und dadurch wieder ... mehr Empfehlungen, mehr Besucher, mehr Spaß, mehr Umsatz, mehr Motivation, ... usw...
- Denken Sie bitte daran, Ihre Gäste am Nachmittag nochmals anzurufen, sich zu bedanken, nach Ihrem Eindruck zu fragen und wie sie sich entschieden haben.
- Laden Sie nicht erschienene Gäste nochmals für das Chapter-Meeting in der Folgewoche ein.