



# 一對一會面計劃

## *瞭解你的會員並提升你的引薦*

運用一對一會面計劃去安排和聯繫你的一對一會面。保留你工作表正本，準備傳真或電郵給你將要與之會面的會員。這份工作表包括會員資料表，聯繫範圍計畫工作表，收益表和前十名客戶表。

[www.bni.com](http://www.bni.com)

## 一對一會面跟進表

	日期/時間	夥伴	會面地點
第一周			
第二周			
第三周			
第四周			
第五周			
第六周			
第七周			
第八周			
第九周			
第十周			
第十一周			
第十二周			
第十三周			
第十四周			
第十五周			
第十六周			

一對一跟進表是一個非常有用的工具，可以讓你瞭解每週在 BNI 會議之外和所在分會的會員會面的情況。系統性的發展你和其他會員之間的關係，你將充分瞭解其他人的業務狀況且能夠提供更多的引薦。使用此跟進表安排你的一對一會面吧。



## 會員資料表

我們的演講人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

### 商業資訊

公司名稱：\_\_\_\_\_

職業：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

前一份工作類型：\_\_\_\_\_

年資：\_\_\_\_\_

### 個人資訊

家庭資料：

A. 配偶

B. 孩子

C. 寵物

業餘愛好：\_\_\_\_\_

感興趣的活動：\_\_\_\_\_

原居地：\_\_\_\_\_

居住多久？\_\_\_\_\_

### 綜合資訊

我的熱切期望：\_\_\_\_\_

沒有人知道的秘密是...\_\_\_\_\_

我的成功關鍵是：\_\_\_\_\_

## GAINS 工作表

### 目標

目標是指商業或個人想要達到的目的或滿足你個人或對你來說重要的人。你需要明確你的目標並且要對他人的目標有清楚的認識。和他人建立關係最好的方法就是幫助他們達到他們的目標！

### 成就

人們喜歡談論令他們感到驕傲的事。請記住，觀察他人最好的方法就是知道他們已經達到了怎樣的目標。可以從你的知識，技巧，經驗和價值觀推測出你的成就。請準備好和你會面的人分享你的成就吧。

### 興趣愛好

你的興趣愛好可以幫助你和其他人建立關係。像體育運動，閱讀，聽音樂等等就是興趣愛好。人們喜歡花時間談論他們的興趣愛好。當你和你的聯繫人有相同的興趣愛好時，可以鞏固你們之間的關係。

### 人際網絡

你有許多的人際網絡，包括正式的和非正式的。一個人際網絡可以是一個組織，一種制度，一家公司或你交往的人群。

### 技巧

你對你的人際網絡中的人們的天賦和能力瞭解得越多，你就能夠在你需要的時候找到（並參考）更好的裝備，實惠的產品和服務。當你試圖抓住商機的時候，越來越多的人就會瞭解你的技巧，這對你來說是更好的機會！

對於你的人際關係網中的人，你希望瞭解到什麼程度？你可能有一點家庭作業要做。和你已經認識的人一起花些時間集中學習這五個要素——他們的目標，成就，興趣愛好，人際網絡和技巧。確保你返回了同樣的資訊。他們瞭解你越多，那麼你的名字就會更快地深入人心，當機會來臨的時候，你的產品，服務，知識或經驗就會扮演重要的角色。

目標

成就

興趣

人際網絡

技巧

## 聯繫範圍規劃工作表

### 聯繫範圍

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

## Contact Sphere Top-3!

寫下哪三種職業幫助你維繫你的聯繫範圍?

向你的夥伴保證將通過邀請別人來幫助他她完成聯繫範圍，這  
將成為

聯繫範圍是由行業或職業建立起來的，為個人提供引薦的來源。它們之間有著某種聯繫但又不具有競爭性。同一個聯繫範圍內的行業具有互相支持和增強的共生性。

## 頭 10 名客戶工作表

### 頭 10 名客戶表

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

列出你的**頭 10 位**客戶，考慮一下如何通過幫助你的夥伴瞭解怎樣找到更多像這樣的客戶來提高你獲得的**引薦數量**！這些客戶在一種行業或市場裏嗎？這些客戶是你的目標客戶嗎？這些其他公司和你的目標一致嗎？

### 客戶提示

他們來自哪里？  
你能為他們做什麼？

備

在此處為你的前 10 位元客戶備註

### 引薦提示

其他獲引薦來源在哪里？  
甚麼是‘好’引薦？  
甚麼是‘壞’引薦？

在此處為引薦備註

## 如何安排你的一對一會面

這是一個你安排和 BNI 會員進行一對一會面的流程!

### 1. 約定日期和時間

~你的還是對方的辦公室 (最佳地點)

~ 餐廳還是咖啡店

選擇會面時間! 最好在對方的辦公室會面, 這樣你就能更好的瞭解他們的業務狀況。

- 個人資料表
- GAINS 工作表
- 最近 10 位客戶工作表
- 聯繫範圍規劃表

花點時間準備一對一工作表。這些工作表可以幫助你與你的夥伴分享關於你的業務的重要資訊, 並讓你的夥伴瞭解如何為你找到引薦。

在會面之前把這些工作表傳真或電郵給你要會面的對象。如果你正在和你的分會的很多會員會面, 請保留原件, 在和下一位會員會面前的一個星期傳真或電郵給他。

### 3. 會議前交換資訊

### 6. 承諾並同意目標

會面

### 4. 攜帶表格到一對一

一對一會面時帶著你早先傳真或電郵過的材料帶。你也可以帶些其他對你有幫助的材料。

例如: 客戶的推薦信或你的通訊錄。

2. 準備你的工作表

與你的會面對象會面, 瞭解如何為他們找到引薦。使用工作表作為開始。

5. 會見你的一對一會面對象

一個短期引薦

一個長期引薦

邀請你的會面對象的“聯繫範圍前三位”潛在客戶

再次會面

用長期引薦和短期引薦作為你對會面對象的承諾。同時, 通過他們的“聯繫範圍前三位”清單來邀請潛在的 BNI 會員, 幫助他們通過 BNI 和他們的聯繫範圍建立人際關係。如果你在某人的辦公室和他會面, 那就計劃下次在其他人的辦公室會面。