



Подкрепа и ръководене на консултанти



За да можете да бъдете успешни като бъдещи ръководители, трябва поне 50% от общото работно време да бъде инвестирано в директна ръководна работа:

- Разговори за покана на нови консултанти
- Разговори за обучение
- Грижа и обучение на нови консултанти
- Обучение на консултанти
- Съвещания
- Целеви и планови разговори



- Привличане на консултанти
- Грижа за консултантите
 - Преди основния семинар - Вдъхновяване
 - По време на основния семинар - Мотивиране
 - След основния семинар - Обучение
- Ежедневни обучителни разговори с директни консултанти
- Седмично съвещание за определяне на срещи
- Седмична среща на екипа и бизнес-тренинг
 - Бизнес
 - Знания за продуктите
 - Работа по структурата
 - Презентация & реторика
- Водене на редовни разговори с консултантите
 - Месечни планови и целеви разговори
 - Редовни структурирани разговори с консултантите



Работа:

Образуване на 3 групи

Теми:

1. Грижа преди основния семинар
2. Грижа по време на основния семинар
3. Грижа след основния семинар

**Презентация на задачите на всяка група на флип-чарт,
включваща обобщение**



Цел:

**Подкрепа на консултантите
в тяхното решение и даване
на кураж за бизнеса**



Информация и подкрепа при първите стъпки в бизнеса

Останете с вашия нов консултант постоянно в контакт – поне веднъж в седмицата



- **Съставяне заедно на клиентски списък**
- **Подкрепа на новия консултант в неговите способности**
- **Информация за основен семинар**
 - **Съдържание и организация на семинара**
 - **Представящият – имидж**
 - **Правила за поведение (облекло и т.н.)**
- **Придружаване на основния семинар**
- **Подкрепа и направление по време на пътуването**

Добре подготвеният консултант печели повече от основния семинар получава преди всичко повече мотивация





Цел:

Мотивация и информация на нов консултант

Основният семинар не е почивно мероприятие, а съществена база от нашия бизнес.



- **Подготовка за часовете**
- **Общо посещение на часовете**
- **Обсъждане на часовете**
- **Връчване на награди – във всеки случай лично**
- **Набавете информация, която не можете да дадете на по-високостоящите в структурата**
- **Представете вашите нови консултанти на по-високостоящите в структурата, както и представителите на Евролайф**
- **Планирайте вече с вашите нови консултанти дейностите след семинара**

Така показвате професионализъм и събуждате желание в консултанта да бъде част от вашия бизнес.



Цел:

- Научаване как възможно по-бързо да прилагат придобитите знания в практиката
- Помагане на консултантите възможно най-бързо да станат успешни
- Постигане на сигурност в продажбите чрез общи посещения на клиенти
- Съвместен анализ след разговора изостря погледа върху същественото
- Мотивация за самостоятелни посещения на клиенти



Консултантът ви се нуждае особено сега от вас. Ако не продължите да се грижите сега за новия консултант, то досегашните ви усилия вероятно ще са напразни.



- **Обратна връзка за основния семинар**
- **Обучение на консултанта**
 - Съвместно упражняване на консултационния разговор
 - Трениране на разговор за контакт и покана за бизнес
 - Посещение с консултант при собствен клиент
 - Съвместни посещения с консултанти-Възможност да се научим по-добре да познаваме обкръжението на консултанта
 - Обратна връзка след общата среща – разбира се по правилата за обратна връзка
 - Съвместно планиране
- **Анализ:**
 - Колко консултационни разговори – Колко сключени договора
 - Колко разговори за контакт – Колко разговори за покана за бизнес
- **Помощ при попълване на документите**
- **Помощ при превеждане на пари**
- **Подкрепа в организацията на следващите семинарни пътувания**

Бъдете винаги в помощ на вашите консултанти, не губете време за тези, които не искат да работят !



Хронологията на въвеждането:

1. Стъпка: Ръководителят води разговора, консултанта само слуша
2. Стъпка: Консултантът поема части от разговора, ръководителят завършва разговора
3. Стъпка: Консултантът води разговора, ръководителят слуша
4. Стъпка: Консултантът прави разговора сам и обсъжда накрая анализа на разговора със своя ръководител



Цел:

**Намиране на мотивация
и подкрепа в ежедневната работа**



- **Как си днес?**
- **Какво ще правиш днес или какво свърши днес?**
- **Как ще действаш нататък?**
- **Какви проблеми имаш?**
- **Как ще ги решиш?**
- **Къде се нуждаеш от моята подкрепа?**



Цел:

- Придобиване на сигурност при определянето на срещи
- Получаване на достатъчно срещи за следващата седмица
- Повишаване на мотивацията чрез работа в екип



- Съвещанията за определяне на срещи би трябвало да се организират всяка седмица и да се състоят най-добре в петък от 17 00-19.00 часа
- Състав: 1 ръководител като водещ, около 5 консултанта
- Всички телефонират съвместно, така се създава възможност да се учат един от друг и доставя също повече удоволствие.
- Също водещият на съвещанието уговаря сам среща.
- Той открива вечерта винаги с първия телефонен разговор.
- Ако някой консултант не постигне целта, уговаряте си с него следваща среща в събота и наваксвате пропуснатото.
- Не оставяйте консултант, който да няма достатъчно срещи през следващата седмица.



Протичане на съвещанието за срещи:

1. час: подготовка, работа по целевите клиенти и препоръки, както и планирането на броя на срещите (6 – 8 за работещи като допълнителна професия консултанти, 10 -15 за основна професия - консултант

2. час: разговори (около. 2-3 опита за обаждане, докато не отговори клиент). Самият разговор протича около 5 минути.



Цел:

- Седмична статистика – планиране
- Мотивация в екипа
- Увеличаване на специалните компетенции във всички ключови области (продажби, продукти, включване в бизнеса & работа с нови консултанти, презентация и реторика)



- Срещите на екипа се състоят винаги без изключение и редовно по едно и също време
- Най-доброто време е петък от 19.30 до 21.30 часа (след съвещанието за определяне на срещи).
- Тренингът се разделя на 2 групи. Едната група е за нови, другата за напреднали консултанти
- Първата част на тренинга и тренинга за напреднали се организира от ръководители 5 или 6 ниво. Тренингът за нови консултанти и от ръководители 4 ниво.



Протичане на срещата на екипа/ бизнес-тренинг:

1. Съвместно откриване

1. Седмична статистика
2. Общи теми
3. Чествания

2. Разделяне в двете групи

Обучение на съответното съдържание винаги във формата:

1. веднъж направено от лектора
2. трениране в групата
3. трениране пред групата



30 минути време

Задача:

- **Образувайте малки групи**
- **Изберете структурен ръководител на всяка група**
- **Съставете програма за срещата на екипа**
- **Ръководителят на структура прави среща с цялата група**
- **Накрая обратна връзка, едната група презентира своята кратка среща пред голямата група**



- Презентация на резултатите
- Мотивационен подарък за най-добрите
- Доклади за опита от разговорите за продажба
- Какво беше добре?
- Какво още можем да подобрим?
- От каква подкрепа се нуждаете?
- Съвместно установяване на целта – също групова цел
- Малко състезание до следващия път

- Съдържание на обучението според професия (планиране, продукт, продажба, наемане)



Цел:

- **Мотивация**
- **Получаване на обратна връзка за постиженията и потенциала**
- **Профил на силните и слабите страни**
- **Правете планирането за следващия месец заедно**
- **Споразумявайте се**
- **Взаимна информация**

