

BNI-Agenda

1. **7. 00 uur – 7. 15 uur VRIJ NETWERKEN:** De bijeenkomst begint stipt op tijd met 15 minuten vrij netwerken. Teamleiders en bezoekers hosts worden geacht 10 à 15 minuten eerder aanwezig te zijn om bezoekers te verwelkomen. Laat de bezoekers hosts de bezoekers voorstellen aan de leden. NB: in dit kwartiertje bepalen de chapterleiders de kwaliteit van de meeste bijeenkomsten! Wees positief, professioneel en enthousiast en houd alles onder controle (**start na 14 minuten het formele gedeelte**)

"Dames & heren – wilt u alstublieft plaatsnemen voor het volgende gedeelte van de bijeenkomst"

De Chapterdirecteur zit de bijeenkomst voor, staat altijd wanneer hij spreekt en behandelt alle punten op de Agenda, behalve de punten die behandeld worden door de Lidmaatschapscoördinator, de Secretaris/Penningmeester of de Trainingscoördinator.

2. **Bezoekers & leden welkom heten. Leiderschapsteam, lidmaatschapscommissie, bezoekers hosts, trainingscoördinator, mentorcoördinator, media manager, powerteam manager en evenement-coördinator voorstellen.** De diverse functies toelichten en de betreffende leden vragen op te staan zodat iedereen weet wie ze zijn. *(zie hieronder voor de voorgestelde bewoording). Verzoek leden en gasten om hun mobiele telefoons uit of op stil te zetten. Stel op dit moment ook de Director Consultant of -ambassadeur voor, indien aanwezig, en noem de naam van het chapter.

Gebruik het onderstaande script als richtlijn:

Goedemorgen allemaal, en een zeer hartelijk welkom aan alle bezoekers bij de bijeenkomst van het BNI-chapter [chapternaam].

Ik wil dit deel van de bijeenkomst beginnen door **het Leiderschapsteam van het chapter [chapternaam]** aan u voor te stellen.

Mijn naam is [Piet Pietersen] en ik ben de Chapterdirecteur. Het is mijn taak iedere week de bijeenkomsten van het chapter [chapternaam] voor te zitten en ervoor te zorgen dat we niet afdwalen van de gestructureerde Agenda die BNI ontwikkeld heeft en waarvan is aangetoond dat deze leidt tot de optimale uitwisseling van opdrachten binnen de BNI-chapters.



Links van mij zit [Laura Smid]. Zij is de Lidmaatschapscoördinator en heeft twee hoofdtaken:

In de eerste plaats **volgt [Laura] de prestaties van het chapter met betrekking tot opdrachten die tussen onze leden worden uitgewisseld**. Net als iedere goede onderneming stellen we doelen en bewaken we onze voortgang ten aanzien van de realisatie van die doelen.

In de tweede plaats **zit [Laura] de Lidmaatschapscommissie van het chapter voor**. Deze commissie heeft de volgende belangrijke taken:

- **Behandelen van aanvragen van nieuwe leden**, inclusief het natrekken van alle referenties
- **Behandelen van belangenconflicten die kunnen ontstaan binnen het chapter**
- **Administreren van de beleidsregels en procedures van BNI** binnen het chapter

en ... het belangrijkste van alles:

- **Opstellen van plannen voor de verdere groei van het chapter**

De leden van de Lidmaatschapscommissie zijn [Jan Jansen], [Kees Slager] [Gea de Vries] en [Maria Bos]

Rechts van mij zit [Henk de Boer], de Secretaris/Penningmeester van dit chapter. [Henk] houdt de administratie bij van de contributiebetalingen van de leden en beheert de financiën van ons chapter.

Ik wil ook graag **onze twee bezoekers hosts aan u voorstellen**; dit zijn [Peter Visser] en [Wendy Jansma]. Verder wil ik [Bram Vermeer] aan u voorstellen, **de Trainingscoördinator** van ons chapter. Het is zijn taak om wekelijks onze netwerkvaardigheden te helpen verbeteren. Tenslotte wil ik aan u voorstellen de **Evenementencoördinator**, [John de Kok], de **Powerteam Manager** [Greet de Boer], de **mentorcoördinator** [Petra Boersma] en de **Media Manager** [Pieter de Mol].

3. **DOEL EN OVERZICHT VAN BNI:** Gebruik een van de '**Aanbevolen openingsopmerkingen**' (zie pagina 12). Lees de volgende verklaring voor wanneer er bezoekers aanwezig zijn:

"BNI is wereldwijd de succesvolste organisatie in haar soort; op dit moment zijn er enkele duizenden chapters actief, met circa tweehonderdduizend leden; vorig jaar wisselden de leden van BNI miljoenen aanbevelingen uit en dit vertaalde zich in miljarden euro aan opdrachten tussen de leden. De



filosofie van BNI is gebaseerd op Givers Gain® (geven loont): Wanneer ik jou een opdracht bezorg, wil jij mij ook opdrachten bezorgen".

Houd dit zeer kort wanneer er geen bezoekers zijn. (na ca.16 minuten)

4. **NETWERKTRAINING:** De Trainingscoördinator of een door hem aangewezen ander lid geeft een netwerktraining van 3 à 5 minuten over een bepaald aspect betreffende het verbeteren van de netwerkvaardigheden van de leden. (na ca. 17 minuten)
- * 5. **BNI-NETWERKLEIDERS BEKENDMAKEN:** (1e week van de maand) Reik Certificaten voor eminente netwerkers (bij voorkeur ingelijst) of blauwe badges uit op de eerste bijeenkomst van elke maand en maak het volgende bekend:
de nr. 1 qua aantal aanbevelingen) Haal de informatie uit BNI Connect
de nr. 1 qua aantal bezoekers)

Denk eraan: het gaat om **ERKENNING** – maak dat leden trots zijn op hun inspanningen! Vraag de ontvangers om naar voren te komen; geef certificaten/badges niet over de tafel door. In de andere weken is het van belang dat u aan de aanwezige bezoekers uitlegt wie de erkenning heeft gekregen en waarom. Sla dit punt nooit over. De bezoekers missen anders essentiële informatie. Bovendien krijgt de netwerkleider zo meerdere malen erkenning voor zijn inspanningen.

- * 6. **DOORGEVEN VISITEKAARTJES:** (na ca. 20 minuten) Leg uit hoe de visitekaartjesbak werkt en waarom hij rondgaat. Aanbevolen tekst:
"Ik ga nu de visitekaartjesbak doorgeven. Voor de bezoekers: in dit bakje zitten de kaartjes van alle chapterleden. Voor de leden: u kunt de kaartjes die u de afgelopen week hebt weggegeven in verband met aanbevelingen, aanvullen met nieuwe kaartjes. Bezoekers, we willen graag ook uw kaartjes ontvangen, maar wilt u ze wel apart doorgeven. Stop ze niet in de kaartjesbak, want dat recht is voorbehouden aan de leden. "

Laat tegelijkertijd met de kaartjesbak (maar in tegenovergestelde richting) de Omzetbox rondgaan, zodat leden elkaar kunnen bedanken voor de omzet die ze de afgelopen week dankzij de anderen hebben gekregen. Dit is een blijk van waardering voor de inzet van medeleden.

Maak de bezoekers duidelijk dat hier niet de omzet van het lid dat de opdracht heeft binnengehaald wordt vermeld, maar dat de gever wordt bedankt voor de aanbeveling die heeft geleid voor de gerealiseerde omzet.

- *7. **NIEUWE LEDEN EN/OF LEDEN DIE HEBBEN VERLENGD WELKOM HETEN BIJ DE ORGANISATIE:** (na ca. 23 minuten) Overhandig geaccepteerde nieuwe leden een nieuweledenpakket. Laat hen naar voren komen om hen officieel te installeren als chapterlid. Hieronder staat het script beschreven. Maak er een feest



van zonder uit het oog te verliezen dat het om een professionele installatie van het nieuwe lid gaat,

- Vraag alle leden om te gaan staan. Vraag het nieuwe lid om de BNI-gedragscode na te zeggen, naar het voorbeeld van de Chapterdirecteur. Doe dit vooral met humor!
- Heet het nieuwe lid van harte welkom bij het chapter en vraag om een applaus van alle aanwezigen.
- Vraag het nieuwe lid om na de bijeenkomst nog even te blijven voor een korte introductie voor nieuwe leden door de Chapterdirecteur in het bijzijn van de aan het nieuwe lid toegewezen mentor.

Vermeld ook de **leden die hun lidmaatschap hebben verlengd** en zijn geaccepteerd door de Lidmaatschapscommissie.

Een mooie toevoeging is dat de chapterdirecteur het lid dat verlengt vraagt naar de reden van de aanvraag tot verlenging. Bereid het lid voor op deze vraag en zorg ervoor dat er een kort, bondig en positief antwoord wordt gegeven. Let er op dat het lid gaat staan.

8. VOORSTELLEN VAN DE LEDEN EN WEKELIJKSE PRESENTATIES:

(na ca. 25 minuten)

Vertel dat leden nu de kans hebben hun medeleden meer te vertellen over wat ze doen en hoe ze waarde toevoegen. Herinner hen aan de 6 hoofdpunten (naam, bedrijf, de naam van twee klanten, het soort aanbevelingen dat ze willen ontvangen, een kernachtige slogan en het voordeel voor de ander, zoekvragen, koopsignalen). Aanbevolen bewoording:

"Op dit punt van de bijeenkomst krijgen de leden xx* seconden om hun medeleden nader te informeren over wie zij zijn, wat zij doen, wat hun toegevoegde waarde is en naar wat voor opdrachten zij op zoek zijn."

*Bij chapters tot een grootte van 45 leden wordt aanbevolen om een tijdsduur van 60 seconden te hanteren. Bij chapters met meer dan 45 leden kan het Leiderschapsteam besluiten de tijd voor de wekelijkse presentatie in te korten tot bijvoorbeeld 50 seconden.

Vertel bezoekers dat zij zichzelf mogen voorstellen nadat alle leden dit hebben gedaan, zodat ze kunnen zien wat de bedoeling is.

Wanneer mensen de afgesproken tijd overschrijden, gaat u staan en zegt u "Dank u wel"

9. BEZOEKERS WELKOM HETEN BIJ HET CHAPTER EN ZICHZELF LATEN VOORSTELLEN:

(Vraag hun te gaan staan en kort te vertellen wat ze doen.)

Vertel hun dat ze binnen de gestelde tijd een korte uitleg over hun bedrijf mogen geven. Zeg ook tegen bezoekers:



"We zijn blij dat u gekomen bent. We gaan u vragen om vandaag te beslissen of u het lidmaatschap wel of niet wilt aanvragen. Verderop in de bijeenkomst gaan we u vertellen hoe u uw concurrenten kunt buitensluiten van dit chapter. "

10. VERSLAG LIDMAATSCHAPSCOÖRDINATOR: Dit mag **niet langer dan 2 minuten** duren en moet iedere week plaatsvinden: Het omvat het volgende:

- (a) Gemiddeld aantal aanbevelingen **per maand**) Zie 'Samenvatting PALMS
- (b) Gemiddeld aantal bezoekers **per maand**) rapport' op BNI Connect
- (c) Aanbevelingen vorige maand en het totaal tot nu) voor recente gegevens
- (d) De omzet die de afgelopen periode is gegenereerd

Houd nu de hele verzameling ingevulde aanbevelingsbriefjes omhoog.

Gebruik de onderstaande zinnen als inspiratie:

Het is mij een genoegen om de cijfers te presenteren over de aanbevelingen die binnen ons chapter zijn uitgewisseld.

- Ons gemiddelde bedraagt _____ aanbevelingen per maand.
- Vorige maand wisselden we _____ aanbevelingen uit.
- Sinds het begin van dit jaar/vorig jaar* hebben we in totaal _____ aanbevelingen uitgewisseld.
- En sinds de oprichting van het chapter hebben we in totaal _____ aanbevelingen uitgewisseld. En dit zijn ze! (Houd de roze coupons omhoog aan een touw, of in een doorzichtige plastic zak als er te veel zijn om ze omhoog te kunnen houden.)

* Tel voor de eerste drie maanden van het jaar het totaal van de vorige twaalf erbij op.

Op basis van de Omzetbox heb ik de totale omzet die door leden van dit chapter is gegenereerd over de afgelopen maand / zes maanden / twaalf maanden (kies wat van toepassing is) gewaardeerd op € _____ .

Behalve aanbevelingen hadden we vorige maand ook _____ bezoekers. Deze maand willen we dit aantal verhogen tot _____ **omdat iedere bezoeker een potentiële nieuwe klant voor onze leden is.**

11. VERSLAG LIDMAATSCHAPSCOMMISSIE: de Lidmaatschapscoördinator of een lid van de Lidmaatschapscommissie brengt de leden op de hoogte van beroepen



die nog niet zijn vertegenwoordigd binnen het chapter, lopende aanvragen, beleidsregels en andere interessante informatie van de Lidmaatschapscommissie.

12. SECRETARIS/PENNINGMEESTER:

- (a) maakt sprekers bekend voor de komende 6 weken (herinner hen eraan dat ze een biografieblad en een ingepakte deurprijs meenemen)
- (b) stelt met behulp van het biografieblad de spreker(s) van deze week voor

13. LEDENPRESENTATIE VAN 5-10 MINUTEN, INCLUSIEF VRAGEN EN

ANTWOORDEN: bij chapters met meer dan 30 leden kunnen twee leden gevraagd worden om elk 5 minuten te spreken. Zeg na elke spreker tegen de leden:

"Nu we meer weten over wat (naam van spreker) doet en welke waarde hij/zij toevoegt, zullen we ons best doen om hem/haar volgende week een aanbeveling te bezorgen. "

14. AANBEVELINGEN, BEZOEKERS EN/OF GESCHREVEN GETUIGENISSEN:

dit is het belangrijkste deel van de bijeenkomst (start met dit agendapunt uiterlijk na ca. 1 uur 15 minuten). Zorg ervoor dat alle leden gaan staan en actief meedoen.

Vraag de leden om een van de volgende drie dingen aan te geven:

- (i) "Ik heb vandaag _____ aanbeveling(en)..... " inclusief een toelichting op één van de aanbevelingen
- (ii) "Ik heb een geschreven getuigenis over zaken die ik heb gedaan met een ander lid van dit chapter"
- (iii) "Ik heb vandaag een bezoeker meegebracht"

Zorg ervoor dat leden zich niet verontschuldigen voor het feit dat ze geen van deze drie dingen hebben gedaan. Begin met een lid dat een aanbeveling heeft.

Wanneer alle leden hun bijdrage hebben gedaan, wendt u zich tot de bezoekers en vraagt u hen **welk gedeelte van de bijeenkomst de meeste indruk op hen heeft gemaakt.**

15. AANBEVELINGENCONTROLE

De Lidmaatschapscoördinator selecteert twee willekeurige aanbevelingen die twee weken daarvoor zijn uitgereikt en vraagt de leden die deze hebben ontvangen om te gaan staan en te vertellen wat het resultaat van deze aanbevelingen was. Tips om dit te formuleren:



- Stond er een telefoonnummer op de aanbeveling en heb je contact opgenomen met degene wiens naam vermeld was?
- Heb je diegene werkelijk gesproken?
- Was het een echte kans om zaken te doen?

16. VERSLAG SECRETARIS/PENNINGMEESTER: (na ca.1 uur 25 minuten), met o. a:

A. VERLENGINGEN

Doe de volgende mededeling op de eerste bijeenkomst van de maand wanneer er lidmaatschappen verlengd moeten worden volgens het rapport Lidmaatschapscontributie in BNI Connect:

"Het lidmaatschap van de volgende leden verloopt op de eerste van (volgende maand): _____, _____, _____; voor het verlengen van uw lidmaatschap kunt u meteen na de bijeenkomst bij mij komen en een verlengingsformulier invullen. Deze aanvraag wordt vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de Lidmaatschapscommissie. "

Maak tevens bekend welke leden eventueel te laat zijn met de betaling van hun contributie (aangemerkt als "te laat" in BNI Connect). Zij moeten een verlengingsaanvraag indienen, en tevens de verplichte boete van € 20,00 betalen.

Deze bekendmaking dient tijdens de daarop volgende bijeenkomsten in de maand te worden herhaald voor leden die hun contributie betaald moeten hebben voor de eerste dag van de volgende maand (of die al te laat zijn met de betaling) en die nog geen verlengingsformulier hebben ingediend en de bijbehorende contributie nog niet hebben betaald.

B. UITLEG VOOR BEZOEKERS

De penningmeester **moet woordelijk** de verklaring inzake de **contributiestructuur** en de waardevergelijking opzeggen. (De tekst mag worden opgelezen totdat hij/zij de tekst uit het hoofd kent. Er mag niets worden overgeslagen.) Dit onderdeel mag worden weggelaten wanneer er geen bezoekers zijn. De tekst luidt als volgt:

"De aanwezige bezoekers nodigen we van harte uit om een aanvraag voor het lidmaatschap in te dienen. De kosen voor het Leden Succes Programma bedragen € 299,00 en de contributie bedraagt € 1.399,00 per

jaar. Deze bedragen zijn exclusief BTW. U kunt € 1.100,00 besparen door een lidmaatschap voor twee jaar af te sluiten voor een bedrag van € 2.499,00.

'Vergelijk de waarde van deze investering met de kosten van andere vormen van acquisitie. De kosten voor een eenmalige plaatsing van een kleine advertentie in een krant variëren vandaag de dag zo tussen de € 300,00 en € 3000,00. Bovendien staat u dan tussen uw concurrenten. Het verspreiden van folders per post is vaak net zo duur. De geringe investering in het lidmaatschap van BNI is de meest efficiënte en meest rendabele manier om nieuwe opdrachten binnen te halen en biedt enorme waarde voor uw geld!

17. CHAPTERDIRECTEUR BEDANKT BEZOEKERS.

De Chapterdirecteur bedankt eventuele bezoekers voor hun komst en geeft aan dat zij zich twee dingen kunnen afvragen:

1. "Denkt u dat datgene wat u hier vanochtend hebt gezien een goede manier is om nieuwe klanten te werven voor uzelf of voor uw bedrijf?"
2. "Wanneer uw antwoord hierop 'ja' is, vraagt u zich dan af of u (of uw bedrijf) een aanvraag lidmaatschap in wilt dienen en zo wilt profiteren van de aanbevelingen die door de leden van deze groep worden gecreëerd."

"Omdat ons beleid voorschrijft dat we slechts één persoon per beroep of branche toelaten, zijn de beschikbare plaatsen in de regel zeer snel vergeven. Bovendien verzekert u zich niet alleen van uw eigen plaats maar houdt u ook nog eens uw concurrenten buiten de deur! Daarom adviseer ik u – om teleurstellingen te voorkomen – om vandaag nog het formulier aanvraag lidmaatschap in te vullen en in te leveren."

Onthoud dat u gedurende de gehele bijeenkomst hiernaartoe werkt. Wanneer de Secretaris/Penningmeester zijn verslag doet, neemt hij altijd de verklaring over de 'waardevergelijking' op; wanneer u het over slechts één persoon per beroep hebt, maakt u hen zenuwachtig dat ze de boot missen wanneer ze niet meteen lid worden. Vertel altijd dat BNI 's werelds succesvolste organisatie in haar soort is en snel groeit. Deze punten versterken bij de bezoeker de wens om lid te worden van BNI en een plaats binnen het chapter veilig te stellen.

De Chapterdirecteur vraagt de bezoekers met de Bezoekers host mee te gaan voor een kort oriëntatiegesprek. Gebruik hiervoor de volgende tekst:

"Willen alle bezoekers (gebruik hun namen, bijvoorbeeld Kees, Ellen, Robbert) even gaan staan?" Begin te applaudisseren. "Wij vonden het erg prettig dat jullie er vandaag waren en kijken uit naar jullie formulier

aanvraag lidmaatschap. Loop straks even mee met onze Bezoekers hosts, willen (noem de namen van de bezoekers hosts) even gaan staan? Zij lichten jullie straks uitvoerig in over het lidmaatschap, beantwoorden vragen en laten zien hoe jullie met behulp van het formulier aanvraag lidmaatschap de concurrentie kunnen buitensluiten.”

“Laat je spullen hier gerust liggen, want na het oriëntatiegesprek kom je hier terug om te netwerken. Nogmaals bedankt voor jullie aanwezigheid.”

Pauzeer terwijl zij de ruimte verlaten.

Tips:

Laat de bezoekers en bezoekers hosts opstaan en blijven staan. Hierdoor zijn ze gemakkelijker te herkennen.

Leer de bezoekers hosts alvast naar de ruimte te lopen waar ze het oriëntatiegesprek gaan voeren. Dit stimuleert de bezoekers hen te volgen.

Zorg ervoor dat de bezoekers hosts altijd **de nieuwste versie van aanvraagformulieren en voldoende pennen hebben, en zich houden aan het script voor de bezoekersoriëntatie** (zie blz. 20-21 van dit handboek) voor het oriëntatiegesprek.

18. BEKENDMAKINGEN, HERINNERINGEN, BIJZONDERE MEDEDELINGEN:
Algemene aankondigingen met betrekking tot netwerkactiviteiten, trainingsworkshops en andere regionale activiteiten. (na ca. 1 uur 28 minuten)

19. VERLOTING DEURPRIJS ONDER LEDEN DIE BEZOEKERS OF AANBEVELINGEN HEBBEN MEEGEBRACHT (verricht door Lidmaatschapscoördinator): Het lid dat de 10 minuten presentatie heeft gegeven, neemt een deurprijs mee. (na ca. 1 uur 29 minuten)

20. SLUITING

De Chapterdirecteur sluit af met een positieve noot voor de week en verzoekt de leden om zich ervoor in te zetten dat ze op de volgende bijeenkomst aanbevelingen en/of bezoekers bij zich hebben. **(Uiterlijk na ca. 1 uur 30 minuten)**

BEZOEKERS HOST VERZORGT een bezoekersintroductie.

CHAPTERDIRECTEUR VERZORGT een korte introductie voor nieuwe leden en laat alle nieuwe leden weten dat zij het Leden Succes Programma, gegeven door de BNI-directeur, moeten bijwonen;



NB:

Agendapunten die zijn gemarkeerd met een * geven verborgen elementen aan: dingen die op het eerste gezicht niet evident zijn maar echt verschil uitmaken, mits correct uitgevoerd.

