

Haal het maximale uit je Algemene Zakelijke Bijeenkomst

De wekelijkse Zakelijke Bijeenkomsten van AGEL zijn heel krachtig om je onderneming te laten groeien. Voor potentiële gegadigden zijn het de perfecte tweede of misschien zelfs derde keer dat zij het zakelijke model onder de loep kunnen nemen. Doorgaans is het geen goed idee om de Zakelijke Bijeenkomst als eerste kennismaking te gebruiken zonder dat de gegadigde achtergrond informatie heeft gehad over AGEL.

Het is beter als zij een keer op een Privé bijeenkomst komen of deel nemen aan een telefonische conferentie of informatie hebben verkregen via de website GetTheInfoNow.com of het tijdschrift *Choosing Success* hebben doorgenomen. Hierdoor ben je er zeker van dat er alleen positief gestemde en gekwalificeerde gegadigden in de zaal zitten, niet iemand die ter plekke pas verneemt dat het om Netwerk Marketing gaat en welk bedrijf het betreft.

Als je besloten hebt “er helemaal voor te gaan” dan is het bijwonen van de wekelijkse Zakelijke Bijeenkomst een vast onderdeel van je besluit. Dit betekent dat je er elke week bij bent, met of zonder gasten, ook als deze op het laatst af laten weten. In deze vorm van ondernemen hebben we een oud gezegde: *Jij hebt deze bijeenkomst nodig, of de bijeenkomst heeft jou nodig.*

Zelfs als je geen gasten hebt, draagt jouw aanwezigheid bij aan het energie niveau in de zaal en ook aan de kosten die gemaakt zijn. Het is heel belangrijk dat je de bijeenkomst steunt, zelfs als je gasten verstek laten gaan. De dag dat jij wel gasten in de zaal hebt, kan je er van op aan dat je ook een sterke steungroep hebt.

Deze aanwijzingen zullen je helpen het maximale uit de wekelijkse bijeenkomsten te halen. Het is ook heel belangrijk dat je deze informatie deelt met je nieuwe teamgenoten, zodat zij ook goede resultaten zullen boeken.

Teamgenoten betalen een redelijke bijdrage om te helpen de kosten te dekken die gepaard gaan met het huren van de zaal en eventuele andere benodigdheden. Gasten hebben vrij entree. Je moet het systeem in ere houden. Betaal alsjeblieft jouw deel, zodat in elke regio regelmatig bijeenkomsten gehouden kunnen worden.

Er zijn mensen die vinden dat het bedrijf voor deze kosten op moet draaien. Niets is minder waar. Denk eraan dat dit jouw onderneming is en dat het gaat om jouw bonusbetaling. Het is jouw verantwoordelijkheid om bij te dragen aan deze bijeenkomsten en het bedrag wat ermee gemoeid is. Beschouw het als bedrijfskosten.

Trek twee uur per week uit voor de Algemene Zakelijke Bijeenkomst. Zorg dat je er een half uur voor aanvang al bent. Het is belangrijk dat als je gasten arriveren zij zich niet verloren voelen. De totale presentatie mag niet langer dan 60 minuten duren. Na afloop van de presentatie ga je met je gasten in een kring zitten om al hun vragen te beantwoorden en je geeft ze naslagmateriaal mee naar huis.

Voor de Bijeenkomst....

Vraag je gasten 15 tot 20 minuten eerder te komen, zodat zij voorin kunnen zitten. Hoe dichterbij de gasten bij de spreker(s) zitten hoe meer impact het geheel op ze zal hebben.

Een ander voordeel van vroeger aanwezig zijn is dat je de kans hebt om je gasten aan anderen voor te stellen. Laten ze kennis maken met je sponsor, of andere leiders in de zaal en ook aan anderen met dezelfde interesses of achtergrond. (mensen die hetzelfde werk doen, of in dezelfde buurt wonen, of in de zelfde leeftijdsgroep zitten.) en natuurlijk ook aan de spreker van die avond.

Hierdoor zal je gast luisteren naar een nieuw verworven kennis in plaats van naar een wildvreemde die iets aan de man wil brengen.

Let op: De enige manier die jou zekerheid geeft dat je gasten aanwezig zijn die avond is als je ze zelf ophaalt. Je kunt ze zeggen: “als je het goed vindt, haal ik je op en kunnen we op weg daar naar toe nog het een en ander met elkaar bespreken..

Natuurlijk wil je zoveel mogelijk gasten ontvangen. Verbaas je niet over hun bereidheid. Als tien mensen toezeggen te komen, verschijnen er doorgaans vier of vijf. Dus zorg voor een grote opkomst.

Tijdens de Bijeenkomst....

Neem voldoende pennen en papier mee, zowel voor jezelf als voor je gasten. Maak aantekeningen gedurende de hele presentatie, met als doel om zo snel mogelijk in staat te zijn zelf een presentatie te geven. We hebben leiders nodig in elke provincie die een presentatie kan leiden. Dat betekent JIJ ook. En als jij aantekeningen maak geef je jouw gasten de indruk dat dit belangrijke informatie is, waardoor zij ook aantekeningen gaan maken.

Klap en lach even hard mee als er iets goeds of leuks verteld wordt. Hou de energie in de zaal hoog, zodat de gasten zich er ook goed bij voelen. Ook al hoor je de grap voor de zoveelste keer, lach mee alsof het de eerste keer is. Want voor je gasten is het immers de eerste keer.

Neem alsjeblieft geen kauwgom, eten of drinken mee in de zaal. En laat ALSJEBLIEFT je mobile telefoon uit. Wees ook hier in professioneel.

Als de Bijeenkomst eenmaal is aangevangen, blijf je zitten en verscherp je aandacht.

Ga niet in de foyer staan wachten op gasten die er nog niet zijn. Loop niet te ijsberen achter in de zaal en ga zeker geen boodschappen afluisteren, SMS berichten checken of je e-mail checken. Je moet je aandacht geven aan die mensen die er WEL zijn. Als je steeds achterom blijft kijken of er nog iemand komt leidt dat de andere aanwezigen af.

Kleed je succesvol...

AGEL is niet je Opa's Netwerk Marketing Bedrijf, dus we hoeven er niet allemaal hetzelfde uit te zien. Wat je wel wilt doen is er welvarend en zakelijk uitzien.

Wij vormen het bedrijf dat een revolutie ontketent in deze ondernemingsvorm. Dus laten wij ons er ook naar kleden. Kom dus stijlvol met een stralende lach. Geen korte broeken, geen petten, geen slippers of hawaiiaanse bloezen. Het is ook niet nodig om een dure Rolex om te hebben, maar je moet er gewoon heel goed uitzien. Beleef er plezier in.

Na de Bijeenkomst....

Als de spreker klaar is, begint de bijeenkomst pas echt. Ga met al je gegadigden in een kring zitten en beantwoord de vragen die zij stellen. Vraag ze ook of zij de mogelijkheid zien. Voor de mensen die het niet zien of een negatief beeld hebben; bedank ze voor hun tijd en aanwezigheid en laat ze vrij om weg te gaan.

Voor de mensen die nog nablijven ben je de vraagbaak. Als je zelf niet het juiste antwoord kan geven, wenk je naar je sponsor of de spreker en vraag hen om hulp.

Als alle vragen zijn beantwoord ga je ervan uit dat men aan de slag wilt. Geef iedereen een inschrijfformulier en vul deze samen met ze in.

Voor elke gast die jij verwacht heb je een inschrijfformulier bij je, een brochure met de uitleg van het compensatieplan, een productbrochure en proefmonstertjes van elk van de producten. Dit doe je dus niet voor of tijdens de bijeenkomst. Je wilt dat zij hun aandacht houden bij wat de spreker te vertellen heeft. Daarom geef je ze pas na de bijeenkomst.

Ter overweging....

Om de zoveel jaar komt er een bedrijf op de markt met de stelling dat zij op een andere manier zaken doen en dat bijeenkomsten niet meer nodig zijn. Maar deze bedrijven houden niet lang stand.

In werkelijkheid is het zo dat in de afgelopen 50 jaar bewezen is dat elk bedrijf met een consistente groei, dit voor elkaar heeft gekregen door steeds weer opnieuw bijeenkomsten te organiseren, waarop veel mensen aanwezig waren.

Het werkte in de jaren 70, 80 en 90 en het werkt nog steeds.

Een van de redenen waarom we een snelle groei hebben met AGEL is de hoeveelheid Zakelijke Bijeenkomsten die we organiseren. Als je deze aanwijzingen opvolgt, heb je een van de beste hulpbronnen ter beschikking om massieve en snelle groei in je onderneming tot stand te brengen.

Introductie van de Spreker:

Dit is een heel belangrijk gegeven omdat het de strekking weergeeft van de hele bijeenkomst. Het is ook belangrijk dat degene die de spreker aankondigt vriendelijk en ontspannen is en iedereen het gevoel geeft welkom te zijn.

Het is ook belangrijk dat het snel gebeurt. De hele introductie duurt hooguit een minuut. Begin altijd met : “Welkom bij de Zakelijke bijeenkomst van AGEL Enterprises.

Er zijn vier factoren die bij de introductie horen:

- 1) **Mobiele telefoons uit.** Het is niet de bedoeling dat je dit op een gemene of veel te strenge manier weergeeft. Op een vriendelijke manier vraag je iedereen zijn of haar mobiele telefoon te pakken en aan hun buur te laten zien hoe het is uitgezet. Vraag ze om dit te doen uit respect voor de andere aanwezigen en voor de spreker.
- 2) **Leg uit dat de persoon die ze zo wat gaat vertellen heel succesvol is in deze vorm van ondernemen.** Of in het geval dat er net een nieuwe teamgenoot het woord gaat voeren dat deze persoon een “rijzende ster” is in deze onderneming.
- 3) **Laat ze weten dat de spreker hier is om ze te laten zien hoe zij ook succesvol kunnen zijn in deze vorm van ondernemen.**
- 4) **Vertel ze hoe trots je bent dat de spreker een vriend(in) van je is.** Op deze manier zien de gasten dat zelfs als de spreker van buiten de stad is, er toch een lokale deskundige contactpersoon is.

“ Help mij om een warm welkom te heten aan (naam invullen)” wacht op het podium tot de spreker er is, geef die een hand en verlaat zelf het podium.

(zorg voor extra kopietjes van deze pagina zodat je die uit kunt delen aan de personen die de komende week hun ervaringen zal delen)

Richtlijnen voor het delen van de ervaringen van anderen

De ervaringen van anderen vormen een belangrijk onderdeel van de Zakelijke Bijeenkomst van AGEL. Zij dragen bij aan een hoog energiegehalte, het zijn nieuwe gezichten en zij hebben een positieve invloed op de hele presentatie. Het geeft ook de zekerheid dat elke gast iets herkenbaars ervaart.

Zelfs als een gegadigde zich niet kan vinden met de spreker, dan is het nog steeds mogelijk dat dit wel het geval is met een van de andere aanwezigen, waarmee ze iets gemeen hebben en waaraan zij zich kunnen relateren.

Het geheim van het delen van ervaringen ligt in het volgende:

- Snel (hooguit dertig seconden)
- Hoog energiegehalte
- Gevoel vanuit het hart

Hier zijn de drie elementen die het meest effectief zijn:

- Noem je naam
- Vertel wat je doet of deed
- Leg uit wat de terugslag was en wat verholpen is door AGEL

Hier zijn wat voorbeelden:

“Mijn naam is Nancy Johnson en ik ben verpleegster hier in Detroit. In mijn werk ervaar ik veel stress omdat we te maken hebben met beslissingen die gaan over leven en dood, en de verdiensten zijn tamelijk laag. Ik ben dol op AGEL omdat het leuk is dit te doen en ik kan zoveel verdienen als ik zelf wil”.

“Mijn naam is Jim Hanson, ik ben een IT directeur voor een hotelketen. Ik zit op de top van mijn salarisschaal en er is weinig plaats om hoger te komen. Ik ben bij AGEL gegaan omdat ik mijn eigen baas kan zijn en verdien wat ik echt waard ben”.

“Hallo, mijn naam is Becky Clausen en ik ben serveerster in de Red Lobster. Wij moeten het vooral hebben van de tips, dus kan ik me niet veroorloven wat ik allemaal wil. Dankzij AGEL heb ik in mijn eerste drie weken 1400 euro verdiend. En ik weet dat ik hier VEEL meer geld kan verdienen dan als serveerster”.

Als je gevraagd wordt om jouw ervaring te delen met het publiek, oefen dan goed van tevoren en wees er zeker van dat alle drie elementen erin zitten, dan zit je altijd goed. Je brengt een ander aspect in de bijeenkomst en in de ogen van jouw gasten kom je gunstig over. Dus zorg ervoor dat je goed bent in het delen van jouw ervaringen zorg dat je er plezier in houdt.

(zorg voor extra kopietjes van deze pagina zodat je die uit kunt delen aan de personen die de komende week hun ervaringen zal delen)

Afvinklijst voor de zaal tijdens de Algemene Zakelijke Bijeenkomst van AGEL

Hier is een lijst van de dingen die in orde moeten zijn om er zeker van te zijn dat de presentatie succesvol verloopt.

- ___ Zet een uur voor aanvang de thermostaat op 18 graden.
- ___ Test de microfoons.
- ___ Zet een tafel klaar waarop alle producten uitgesteld staan.
- ___ Zorg voor water op de tafel in de buurt van de spreker.
- ___ Zorg voor losse pakjes AGEL op de tafel in de buurt van de spreker.
- ___ Zorg voor een exemplaar van Success Magazine op de tafel in de buurt van de spreker.
- ___ Zorg voor een folder voor nieuwe bijeenkomsten op de tafel in de buurt van de spreker.
- ___ Zorg voor een drinkwater en glazen op een aparte tafel voor de aanwezigen.
- ___ Zet 45 minuten voor aanvang al muziek op.
- ___ Stel de muziek in klaar voor het einde van de bijeenkomst.
- ___ Let erop dat de bijeenkomst duidelijk en correct is aangegeven in de foyer van het hotel.
- ___ Zorg voor een duidelijke verlichting.
- ___ Zorg voor AGEL posters of vaandels.
- ___ Zorg voor een statief met daarop een uitwisbaar wit bord of voor een flip-over.
- ___ Zorg ervoor dat er goed schrijvende stiften bij liggen en een uitwisser.
- ___ Zorg ervoor de het witte bord niet bij de ingang staat.
- ___ Zorg voor losse microfoons voor de mensen die hun ervaringen gaan delen met de aanwezigen.

Zakelijke bijeenkomst van AGEL

Leiderschap posities

Datum: _____

Positie	Naam	Telefoon	E-mailadres
---------	------	----------	-------------

Director _____

Introduceerder _____

Spreker _____

AV persoon _____

Ontvangst _____

Ontvangst _____

Ontvangst _____

Registratietafel _____

Registratietafel _____

Deurwachter _____

Plaatsaanwijzer _____

Plaatsaanwijzer _____

Ervaringen deler _____

Ervaringen deler _____

Ervaringen deler _____

Ervaringen deler _____

Ervaringen deler _____

Korte evaluatie aan het eind van de avond om in te tekenen voor de bijeenkomst van de volgende week. De nieuwe Director neemt de map mee en heeft alle contactinformatie voor het geval er vragen zijn. De map gaat steeds door naar de volgende Director. De informatie kan gebruikt worden voor toekomstige evaluatie zoals hoeveel mensen er per bijeenkomst aanwezig zijn.

Aantal mensen op de bijeenkomst _____

Commentaar:

De Algemene Zakelijke Bijeenkomst omvat drie Aktes.

Eerste Akte: Voor de werkelijke bijeenkomst

1. aanwezig 30 minuten voor aanvang
2. intekenen voor aanvang van de bijeenkomst
3. de eerste indruk...de belangrijkste
4. zorg dat de gast zich op zijn gemak voelt
5. registreer de gasten en introduceer ze bij anderen
6. maak complimenten over hun aanwezigheid
7. blijf bij jouw gegadigden in de buurt
8. ga naar de zaal, zoveel mogelijk voorin en let op je woorden
9. muziek...niet te luid, beetje jazz zodat men elkaar kan verstaan en langzaam de beat opvoeren
10. let op de temperatuur, zorg voor de helft van het aantal stoelen en vul later aan.

Tweede Akte: Tijdens de bijeenkomst

1. niet langer dan 60 minuten
2. alle hulpmiddelen op zijn plaats... flipover etc.
3. de leider moet hebben geoefend... zijn opgenomen...**JIJ BENT DE BOODSCHAPPER.**
4. voornaamste deel de ervaringen van anderen, liefst binnen 30 seconden
5. let op lichaamstaal, laat mensen niet aan hun lot over
6. neem schrijfwaar mee en blijf steeds aantekeningen maken.

Derde Akte: Na de bijeenkomst (30 minuten)

Vervolg met:” dit was het eerste deel van de bijeenkomst, voor het tweede deel nodigen wij je uit om bij de persoon te gaan zitten die je heeft uitgenodigd, en die al je vragen zal beantwoorden.

Bedankt dat je bij ons bent geweest....”

Vragen die je kunt stellen aan je gasten als jullie bij elkaar zitten..

“Zie je hier een mogelijkheid voor jezelf? Is het duidelijk voor je? Ben je er klaar voor om aan de slag te gaan?”...dan deel je de formulieren uit...”we willen je een goede positie geven, want daar hangt alles vanaf”.

Kondig meteen de volgende bijeenkomst aan en laat ze weten dat het belangrijk voor ze is om **DAARBIJ AANWEZIG TE ZIJN.**

