

## Umiejętność 2

### Zapraszanie (umówienie spotkania)

#### A) Postawa:

- 1) Musisz emocjonalnie odciąć się od rezultatu.  
Naszym podstawowym celem jest informowanie i objaśnianie.  
Nie jest nim pozyskanie nowego klienta czy wpisanie nowego dystrybutora.
- 2) Bądź sobą.  
Po prostu daj z siebie to, co najlepsze.
- 3) Włóż serce w to, co robisz  
Entuzjazm jest zaraźliwy.  
Trochę ognia nigdy nie zaszkodzi.  
Bądź skupiona(-y).  
Słuchaj ulubionej muzyki.  
Uśmiechaj się, gdy rozmawiasz przez telefon.
- 4) Wierz we własne siły.

*„Nie jesteśmy myśliwymi, ale ogrodnikami.  
Naszym zadaniem jest informowanie ludzi  
i objaśnianie, co mamy im do zaoferowania.  
Jesteśmy niczym konsultanci, którzy podpowiadają innym,  
jak prowadzić zdrowsze życie”*

(za Erikiem Worre)

## B) Zaproszenie do obejrzenia **nagranej prezentacji**

1. Spytaj, czy nie przeszkadzasz
2. Zaznacz, że zajmiesz tylko chwilę
3. **Opowiedz z entuzjazmem o ostatniej prezentacji (albo o swoich wynikach)**
4. **Gdybym ja... to czy ty...?**
5. **Umów termin**
6. **Potwierdź termin**
7. **Umów godzinę**
8. **Zapowiedz następny telefon**
9. **Pożegnaj się**

Przykład:

- 1) Dzień dobry Marysiu, nie przeszkadzam?
- 2) Ja tylko króciutko, bo chciałam o coś zapytać.
- 3) Wiesz, od kilku tygodni oglądam na Zoomie ciekawe prezentacje o tym, jak ważne dla naszego zdrowia są jelita. Jestem naprawdę zachwycona. Ostatnia prezentacja miała tytuł: „**Dlaczego nie mogę schudnąć?**” i dowiedziałam się wielu rzeczy, o których nie miałam pojęcia. Na przykład, **czy słyszałaś o tym, że jak kogoś bardzo ciągnie do słodkiego, to może to być wina grzybów Candida?**
- 4) Żałowałam, że nie mogłaś tego posłuchać. Ale wiesz co? Mam nagranie tego wykładu. Powiedz, **gdybym** ci podała linka do tej prezentacji, **to czy** znajdziesz czas, żeby ją obejrzeć?
- 5) Świetnie, a jak myślisz, **kiedy** znajdziesz na to czas?
- 6) Za trzy dni? Super, więc jeśli zadzwonię **w niedzielę wieczorem**, to jest szansa, że już ją obejrzysz?
- 7) Dobrze, więc **o której** mogę zadzwonić?
- 8) W takim razie **jesteśmy umówione**: zadzwonię w niedzielę około 19.
- 9) To nie zabieram ci czasu, do usłyszenia w niedzielę.

### C) Zaproszenie na prezentację online (webinar, wykład...)

1. Spytaj, czy nie przeszkadzasz
2. Zaznacz, że zajmiesz tylko chwilę
3. **Opowiedz z entuzjazmem o ostatniej prezentacji**
4. **Czy gdybym ja..., to czy ty...**
5. Umów termin
6. Poproś o zapisanie w kalendarzu
7. Zapowiedz przypominajkę
8. Zapowiedz telefon po prezentacji
9. Pożegnaj się

Przykład:

- 1) Dzień dobry Marysiu, **nie przeszkadzam?**
- 2) Ja tylko **króciutko**, bo chciałam o coś zapytać
- 3) Wiesz, od kilku tygodni oglądam na Zoomie ciekawe prezentacje o tym, jak ważne dla naszego zdrowia są jelita.  
Jestem naprawdę zachwycona.  
Ostatnia prezentacja miała tytuł: „**Dlaczego nie mogę schudnąć?**” i dowiedziałam się wielu rzeczy, o których nie miałam pojęcia.  
Na przykład, czy słyszałaś o tym, że **jak kogoś bardzo ciągnie do słodkiego, to może to być wina grzybów Candida?**
- 4) Mam pytanie: **Gdybym** wysłała ci zaproszenie na taki wykład na Zoomie, **to czy** znajdziesz czas, żeby się przyłączyć?
- 5) Świetnie, prezentacja jest w poniedziałek o 20, pasuje ci?
- 6) To **czy możemy się tak umówić, że zapiszesz to sobie w kalendarzu**, a ja w poniedziałek wyślę ci informację, jak się zalogować?
- 7) Dobrze, to w poniedziałek po południu wyślę ci te namiary – może być na WhatsAppa czy wolisz SMS-a albo maila?
- 8) W takim razie jesteśmy umówione, a **po prezentacji zadzwonię**, żeby spytać o wrażenia, dobrze?
- 9) To nie zabieram ci czasu, do zobaczenia w poniedziałek na Zoomie.

### Po rozmowie:

1. Zapisać w kartotece
2. Zapisać w kalendarzu
3. Przesłać przypominajkę w poniedziałek

### Po prezentacji

(patrz Umiejętność 4 – Podtrzymanie zainteresowania)

1. Zadzwoń  
  - a) Jeśli osoba zaproszona była na prezentacji: „Co ci się najbardziej podobało”
  - b) Jeśli osoba zaproszona nie była na prezentacji:  
Rozumiem, wszyscy jesteśmy bardzo zajęci.  
Ale wiesz co, właśnie dostałam link do nagrania tego webinaru.  
**Gdybym** ci go podała, **to czy** znajdziesz czas, żeby obejrzeć tę prezentację?

**TAK** – patrz wyżej punkt B.

**NIE:** „Rozumiem, to w takim razie jeśli za tydzień przypomnę ci o następnej prezentacji, czy ją obejrzysz?”

*„Pamiętaj, w procesie pozyskiwania nowych współpracowników nie ma doświadczeń dobrych ani złych – po prostu są doświadczenia, z których się uczymy”*

- Eric Worre