

# UMAWIANIE SPOTKAŃ

## BLISKIE RELACJE

### KROK 1

*„Cześć Tomek... (...i cisza, poczekaj na odpowiedź i dopiero kontynuuj)...”*

*...nie rób żadnego small talku, nie pytaj co u Ciebie od razu po odpowiedzi powiedz:*

*„Powiedz mi, co robisz w czwartek o godzinie 18:00, potrzebuje się dowiedzieć, czy mielibyśmy dla siebie godzinę czasu?”*

JEŻELI KTOŚ MÓWI „**TAK**”: *przejdź do kroku 2*

JEŻELI KTOŚ MÓWI „**NIE**”:

*„Tomek, to powiedz mi jedną rzecz, czy jesteś w stanie zmienić swoje plany i mieć ten czas dla nas? Bo mam coś naprawdę ważnego i zaraz Ci powiem co...”*

*...jeżeli ktoś nie ma czasu, to umawiamy się na inny termin...*

JEŻELI KTOŚ ZAPYTA „**O CO CHODZI**”:

*„Tomek, chodzi o to, czy masz w czwartek o 18:00 czas, jeżeli masz, to zaraz Ci powiem o co chodzi, ale najpierw powiedz, czy masz czas? Jeżeli nie, to nie ma tematu :)”*

### KROK 2

*"Ok, no to super, bo chce się umówić z Tobą na kawę i pogadać o czymś co rozwaliło mój schemat odnośnie zarabiania pieniędzy i muszę z Tobą o tym pogadać. Na ten moment nic więcej Ci nie powiem, bo nie chce schrzanić tej informacji..."*

*...lub...*

*„Ok, super. Słuchaj mam coś co bardzo mi się spodobało i niesamowicie otworzyło mój sposób myślenia i chce Ci o tym powiedzieć, ale nie przez telefon, bo nie chce schrzanić tej informacji...”*

*...i dodaj...*

*„Jeżeli masz tą godzinę czasu, to po prostu jak się zobaczymy wszystko Ci pokażę i opowiem, a teraz nie powiem Ci nic więcej...”*

JEŻELI KTOŚ POWIE „**NO ALE NIE MOŻESZ MI TERAZ POWIEDZIEĆ O CO CHODZI**”:

*„Nie opowiem Ci nic więcej, bo chce Cię zaskoczyć i proszę uszanuj to :) Przecież nie dzwoniłbym do Ciebie w głupotę, żeby tracić Twój i swój czas na rozmowę...”*

# DALSZE RELACJE

**KROK 1 - ZAINTERESOWANIE** - rozpocznij rozmowę niestandardowo, tak by wzbudzić zainteresowanie np:

*„Dzień dobry... (...i cisza, poczekaj na odpowiedź i dopiero kontynuuj)...”*

**KROK 2 - WZBUDZENIE ZAUFANIA** - przedstaw się i powiedz skąd masz numer telefonu:

*„Jan kowalski z tej strony, mam do Pana/Pani numer...  
- od naszego wspólnego znajomego,  
- bo mi go Pan dał ostatnio na stacji benzynowej,  
- z mojej bazy kontaktów biznesowych, którą zdobyłem,  
- bo ostatnio przeglądałem media społecznościowe i zobaczyłem Pana numer w stopce,  
i pozwoliłem sobie na telefon.”*

*...i od razu bez przerwy przejdź do kroku 3...*

**KROK 3 - SPRAWDŹ GOTOWOŚĆ DO ROZMOWY** - uzyskanie akceptacji czasu:

*„Dzwonię w konkretnym temacie, czy znaleźlibyśmy teraz 2-3 minuty czasu na rozmowę dla siebie...?”*

JEŻELI KTOŚ MÓWI „**TAK**”: *przejdź do kroku 4*

JEŻELI KTOŚ MÓWI „**NIE**”: *powalcz, możesz przywrócić do rozmowy 30% osób mówiąc:*

*„Panie Tomku potrzebuje teraz tylko 2-3 minuty i od razu mówię Panu w jakim temacie dzwonię, ale rozumiem, że jeżeli tego czasu nie mamy, to zadzwonię kiedy indziej.”*

JEŻELI KTOŚ ZAPYTA „**O CO CHODZI**”:

*„Panie Tomku chodzi o to, czy mamy teraz dla siebie czas, jeżeli tak, to od razu mówię w jakim temacie dzwonię, jeżeli nie, to rozumiem i po prostu zadzwonię kiedy indziej.”*

JEŻELI KTOŚ POWIE „**NO ALE NIE MOŻE MI PAN TERAZ POWIEDZIEĆ O CO CHODZI**”:

*„Panie Tomku, czyli rozumiem, że mamy teraz dla siebie te 2-3 minuty, tak?”*

*...uzyskaj „TAK” i dopiero kontynuuj...*

#### **KROK 4 - PRZEDSTAW CEL TELEFONOWANIA - powiedz o 3 konkretnych rzeczach:**

*„Panie Tomku powiem wprost... Dzwonię do Pana, bo chciałbym umówić się z Panem na spotkanie, żeby pogadać o ewentualnej możliwości współpracy. Ja zajmuję się biznesem sieciowym, buduje zespół niezależnych Partnerów w Polsce i za granicą i wierze głęboko, że może to Pana mocno zainteresować.”*

#### **JEŻELI KTOŚ POWIE: „NIE NIE, JA NIE JESTEM ZAINTERESOWANY”:**

*„Panie Tomku, daliśmy sobie te 2-3 minuty na rozmowę, proszę dać mi dokończyć, ja naprawdę nie zajmę ani sekundy dłużej.”*

#### **JEŻELI KTOŚ „ZADAJE JAKIEŚ PYTANIE” powiedz:**

*„Panie Tomku, zaraz odpowiem na Pana pytanie, proszę tylko dać mi dokończyć.”*

*...i od razu bez przerwy przejdź do kroku 5...*

#### **KROK 5 - ARGUMENTACJA - podaj 3 argumenty:**

**Dlaczego to spotkanie będzie ciekawe dla Was?**

**Dlaczego to spotkanie jest ważne dla Ciebie?**

**Jaka jest intencja tego spotkania?**

*„Panie Tomku, jestem przekonany, że to spotkanie będzie dla nas wartościowe, bo chciałbym Panu pokazać, w jaki sposób moglibyśmy wykorzystać własne możliwości do tego, by zarabiać więcej pieniędzy i chciałbym Panu pokazać z mojej perspektywy, jak by to mogło wyglądać.”*

*„Panie Tomku to spotkanie jest dla ważne, bo wiem, że jeżeli to co mam Pana zaciekawi i będzie to dla Pana interesujące, to dopiero wtedy będziemy mogli porozmawiać o ewentualnej współpracy.”*

*„Chcę, żeby Pan wiedział, że na tym spotkaniu jest pełna wolność i ja nie będę Pana naciskał, ani do niczego przekonywał. Chciałbym po prostu, żebyśmy rozmawiali i sprawdzili, czy są jakieś możliwości współpracy, a co się wydarzy, czy będziemy chcieli coś wspólnie zrobić, czy jakoś sobie wzajemnie pomóc w naszych biznesach, to już jest sprawa drugorzędna i porozmawiamy sobie o tym na koniec naszego spotkania.”*

#### **JEŻELI KTOŚ POWIE „PROSZĘ MI WYSLAĆ INFORMACJE NA MAILA” powiedz:**

*„Panie Tomku, gdybym tylko mógł przesłać Panu wszystkie informacje mailem, albo teraz w ciągu tych 2 minut szczegółowo o tym wszystkim opowiedzieć, to przecież nie zwracałbym Panu głowy i nie zajmowałbym ani Pana, ani swojego czasu i od razu bym to zrobił. Ale właśnie dlatego mówię, że chciałbym się z Panią spotkać w 4 oczy, żeby mieć możliwość pokazać to wszystko, czego nie da się wysłać mailem.”*

*...i od razu bez przerwy przejdź do kroku 6...*

## **KROK 6 - USTALENIE TERMINU - umów się na niepełną godziną np. 14:15, 14:30**

*„Stąd moje pytanie do Pana, Panie Tomku jak Pan wygląda z czasem w tym tygodniu? Czwartek, czy piątek, który z tych dni byłby dla Pana najbardziej odpowiedni?”*

*...jak wybierze dzień...*

*„Ok, czwartek... czy godzina 14:15 będzie dla Pana odpowiednia?”*

### **JEŻELI KTOŚ POWIE „NIE MAM CZASU”**

*„Panie Tomku właśnie dlatego do Pana dzwonię. Gdybyśmy oboje mieli czas, to pewnie nie warto byłby spotykać, no bo po co? A przez to, że ten czas jest dla nas tak cenny, tym bardziej fantastycznie byłoby się z Panem spotkać, nawet gdyby miało to być w formie online-owej.”*

### **JEŻELI KTOŚ POWIE „NIE JESTEM ZAINTERESOWANY, NIE CHCE, NIE POTRZEBUJE”**

*„Panie Tomku, tym bardziej chciałbym się z Panem spotkać. Powiem Panu dlaczego: mam DejaVu. Pamiętam jak kiedyś jeden z moich współpracowników dzwonił do mnie porozmawiać o możliwościach i tak samo nie byłem zainteresowany. Jak najbardziej Pana w tym rozumiem i rozumiem co Pan do mnie mówi, poza jedną rzeczą... Wle Pan co? Poszedłem na to spotkanie i potem dziękowałem sobie, że na tym spotkaniu byłem. I proszę niech mi Pan powie jedną rzecz, bo może nie jest Pan zainteresowany spotkaniem na żywo, bo czas itd... to może spotkajmy się online?”*

### **JEŻELI KTOŚ ZAPYTA „CZY COŚ BĘDZIE SPRZEDAWANE?”**

*„Panie Tomku, wie Pan dlaczego tym bardziej chcę się z Panem spotkać, bo dzisiaj już zanikł w świecie taki zwyczaj, że ludzie spotykają się ze sobą tylko po to, by zobaczyć czy mogliby ze sobą coś zrobić i każdy od razu myśli, że wszyscy chcieliby komuś coś wcisnąć. Dlatego odpowiem Panu w najprostszy sposób jak tylko mogę: NIE, CHYBA, ŻE PAN MNIE BEDZIE O TO PROSIŁ.”*

### **JEŻELI KTOŚ ZAPYTA „CZY TO JEST MLM?” - nie przestrasz się i powiedz:**

*„Tak, jak najbardziej, to jest MLM, tylko w innym znaczeniu. Chodzi mi o to, że my mamy grupę ludzi, która jest zainteresowana wieloma rzeczami. Razem się rozwijamy, razem dyskutujemy. Niektórzy z nas razem robią inwestycje, niektórzy współpracują ze sobą jeszcze w innych organizacjach, ale razem wspólnie działamy w ramach organizacji XYZ. I chodzi o to, żeby się spotkać i porozmawiać o tych wszystkich planach/rzeczach i możliwościach, które są, ponieważ przestrzeni do rozwoju i współdziałania jest wiele, ale tak, nas wszystkich w ramach tej grupy łączy to samo spojrzenie na branżę MLM/biznesu sieciowego.”*

## **KROK 7 - PODSUMOWANIE - nadanie funkcji eksperckiej:**

*„Panie Tomku, podsumowując: widzimy się w ...czwartek o godz. 14:15... w ...kawiarni X..., zgadza się?”*

## **KROK 8 - ADMINISTRACJA - co teraz się wydarzy:**

*„Panie Tomku, ja po zakończonej rozmowie wyślę do Pana e-mail/SMSa podsumowującego naszą rozmowę. Umówmy się, że jeżeli przed naszym spotkaniem chciałby Pan jeszcze uzyskać jakieś informacje, może Pan śmiało do mnie dzwonić. I jeszcze jedna bardzo ważna rzecz, Panie Tomku, jeżeli miałyby dojść do takiej sytuacji, że Pan nie będzie mógł się zjawić na tym spotkaniu/że spotkanie miałyby się nie odbyć, ja to rozumiem, ale bardzo bym prosił, żeby mi Pan maksymalnie 2 dni wcześniej dał znać, że zmieniły się Panu plany, bo jeżeli da mi Pan znać w tym samym dniu, albo 1 dzień wcześniej, to mi niszczy mój harmonogram i rozwała całą pracę.”*

## **KROK 9 - PODZIĘKOWANIE:**

*„Panie Tomku, bardzo dziękuję za rozmowę. Było mi bardzo miło. Życzę dobrego dnia i do zobaczenia wkrótce.”*