

INDICE AGENDA ESTRUCTURADA

	Inicio	Contenido		Duración	
1	6:45:00	Open Networking	Todos	0:15:00	Min
2	7:00:00	Apertura y Presentación del Equipo de Liderazgo	Presidente	0:04:00	Min
3	7:03:00	Propósito y Visión General de BNI	Presidente	0:01:00	Min
4	7:05:00	Momento de Educación	Coord. Educación	0:04:00	Min
5*	7:09:00	Reconocimiento Networkers Excepcionales	Presidente	0:03:00	Min
6*	7:12:00	Pasar Archivador de Tarjetas	Presidente	0:01:00	Min
7*	7:13:00	Bienvenida a los Nuevos Miembros y/o Renovaciones del Grupo	Presidente	0:03:00	Min
8	7:16:00	Presentaciones de 60 Segundos (Si hubiera más de 40 miembros, plantearse hacer presentaciones de 40")	Todos	0:25:00	Min
9	7:41:00	Bienvenida a los Invitados (Pedir a los miembros que los presenten "Max 15" Invitado Presentarse en 30")	Todos	0:05:00	Min
10*	7:46:00	Informe del VicePresidente	Vice presidente	0:04:00	Min
11*	7:50:00	Informe del Comité de Miembros	Comité	0:04:00	Min
12	7:54:00	Anuncios del Secretario Tesorero	Secretario Tesorero	0:02:00	Min
13	7:56:00	Presentación de 10´	Ponente	0:10:00	Min
14*	8:06:00	Aportaciones	Todos	0:10:00	Min
15*	8:16:00	Auditoría de las Recomendaciones	Coord. Ética & Calidad	0:03:00	Min
16	8:19:00	Informe del Secretario Tesorero	Secretario Tesorero	0:03:00	Min
17*	8:22:00	Agradecimiento a los Invitados Por su Asistencia	Presidente	0:02:00	Min
18	8:24:00	Anuncios y Recordatorios Especiales	Coord. Formación	0:03:00	Min
19	8:27:00	Sorteo Premio Ponente de la Semana	Vice presidente	0:03:00	Min
20	8:30:00	Cierre del Presidente - Open Networking	Presi & Todos	0:30:00	Min

Agenda

1. 6.45 A.M. – 7.00 A.M. NETWORKING:

La reunión empieza puntualmente con 15 minutos de Networking. Los Miembros del Equipo de Liderazgo y los Anfitriones deben estar a las 06:30 para dar la bienvenida a los Invitados. Los Anfitriones presentan a los Invitados al Equipo de Liderazgo y a los Miembros.

ATENCIÓN: La calidad de la reunión se determina durante esta fase. Sé positivo, profesional, entusiasta, y mantén el control.

A las 06:58, el Presidente dice:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Señoras y Señores, tomen sus asientos para la siguiente parte de la reunión”

El Presidente dirige la reunión, siempre de pie cuando le toca hablar, y es responsable de todos los puntos del orden del día, menos aquellos que corresponden al Vicepresidente, Secretario/Tesorero y Coordinador de Formación.

2. APERTURA & PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE LIDERAZGO.

El Presidente da la bienvenida a los Invitados y Miembros, presenta al Equipo de Liderazgo, Comité de Miembros, Anfitriones, Coordinador de Educación y Coordinador de Eventos. Explica las funciones de cada uno y pide que se levanten para ser identificados. Todos los Miembros e Invitados deben poner sus teléfonos & otros dispositivos en silencio. Presenta también, si estuviera presente, al Director o Embajador de BNI.

Lea el siguiente guion:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Buenos días, y bienvenidos a todos, con una mención especial para nuestros Invitados a esta reunión semanal del Grupo ACR Quijote de BNI.

“Quisiera pedirles por favor a todos, que pongáis los teléfonos móviles en silencio y si fuera posible no los utilizarais hasta terminar la reunión.”

“Me gustaría presentar a nuestro Director Consultor, José Vicente Murgui, cuyo papel consiste en garantizar la inversión de todos los miembros de este grupo y de que se cumpla el programa estructurado, positivo y profesional de marketing de “boca a boca” de BNI”.

“Así mismo quisiera presentaros al Equipo de Liderazgo del Grupo. Pido que las personas nombradas se pongan de pie para que los Miembros e Invitados puedan identificarles debidamente.

“En primer lugar me presentaré a mí mismo, mi nombre es José Luis Del Olmo, y soy el Presidente del Grupo. Mi papel consiste en dirigir las reuniones del Grupo cada semana, garantizando que sigamos la agenda estructurada desarrollada por BNI y concebida para maximizar la cantidad de negocio generado en las reuniones de cualquier Grupo de BNI.”

“A mi derecha está Luis Sevilla”.

LUIS SEVILLA:

“Buenos días soy el Secretario/Tesorero del Grupo, gestiono los pagos de las nuevas Candidaturas y renovaciones, el pago de la sala, y las finanzas del Grupo.”

JOSE LUIS DEL OLMO:

“A mi izquierda está José Agustín Romero.”

JOSE AGUSTIN ROMERO:

“Buenos días, soy José Agustín Romero, el Vicepresidente del grupo, y tengo dos responsabilidades fundamentales:

“En primer lugar, realizo un seguimiento del rendimiento del Grupo en cuanto a las referencias generadas por los Miembros. Como cualquier empresa, fijamos objetivos y monitorizamos nuestro progreso hacia la realización de estos objetivos.

“Además, como Vicepresidente presido el Comité de Miembros del Grupo. El Comité tiene estas importantes tareas:

- **Evaluar las Candidaturas de nuevos Miembros, y comprobar sus referencias.**
- **Gestionar cualquier conflicto profesional que surja entre los Miembros.**
- **Administrar la política general de BNI en el Grupo y..... los más importante,**
- **Planificar el crecimiento del Grupo.**

(Conforme los va llamando se quedan todos de pie hasta que termina de presentarlos a todos y decir cuál es el propósito de ellos).

“Los Miembros del Comité de Miembros son:

CESAR RUIZ:

“Buenos días, como Coordinador de Ética y Calidad me encargo de administrar las Políticas de BNI en el Grupo, de evaluar la participación de los Miembros y de tratar cualquier queja sobre los Miembros de nuestro grupo.”

FELIX LAGUNA:

“Buenos días, como Coordinador de Estadística introduzco y analizo la información de los informes de rendimiento del Grupo y superviso la asistencia de nuestros Miembros a las reuniones semanales.”

JESUS GONZALEZ:

“Buenos días, como Coordinador de Entrevistadores dirijo a un equipo de entrevistadores que evalúa la credibilidad de los nuevos candidatos para formar parte del Grupo.”

ANTONIO CARRION:

“Buenos días, como Coordinador de Apoyo a la Membrecía lidero un programa de satisfacción de nuestros Miembros que busca generar interés común y continuo en su pertenencia a nuestro grupo.”

(Se sienta comité y vicepresidente)

JOSE LUIS DEL OLMO:

“También me gustaría presentar a los demás Coordinadores:”

ANTONIO CIFUENTES:

“Buenos días, como Coordinador de Educación organizo el desarrollo de una presentación de formación de 4 minutos cada semana para ayudar a los Miembros a desarrollar y perfeccionar sus destrezas en el networking.”

PILAR NUÑO:

“Buenos días, como Coordinadora de Crecimiento gestiono nuestro programa de Esfera de Contactos que busca garantizar que todos nuestros Miembros están acompañados por profesionales de negocio que les pueden generar referencias de calidad”.

PEDRO SORIA:

“Buenos días, como Coordinador de Eventos y Formación tengo 2 funciones principales:

- Coordinar el calendario de eventos profesional y social del grupo.
- Gestionar la Asistencia de los Miembros a los eventos formativos de BNI.”

JUAN JOSE SANCHEZ:

“Buenos días, como Coordinador de Relaciones Publicas me encargo de las relaciones institucionales, de la presencia web del Grupo y de la ficha técnica que todos tenemos sobre la mesa.”

FRANCISCO JAVIER RUIZ:

“Buenos días, como Coordinador de Mentores dirijo al equipo de mentores que ayudan a los nuevos Miembros durante sus primeras semanas con un programa estructurado de coaching y seguimiento que les permite acelerar su integración y resultados.”

ALBERTO RODRIGUEZ:

“Buenos días, como Coordinador de Mecanismos, me encargo de que todas las semanas se cumplan los objetivos que el Equipo de Liderazgo ha planificado para cada uno de los coordinadores.”

DIEGO PORTAÑA:

“Buenos días, como Coordinador de 1ª Reunión, me encargo de acompañar y enseñar al nuevo miembro en su primera reunión para que aprenda a utilizar todas las herramientas que BNI pone a su alcance, desde el primer día.

JESUS LOPEZ:

“Buenos días, como Coordinador de Anfitriones de Invitados dirijo al equipo de Anfitriones de Invitados que trata de facilitar a nuestros Invitados una fantástica experiencia cuando nos visitan. Ruego se ponga en pie mi equipo de anfitriones: M^a Elisa Pascual,....., y pido un aplauso para ellos”

3. PROPÓSITO Y VISIÓN GENERAL DE BNI:

Utiliza una de las “Sugerencias para el Comentario de Apertura”. Si hay Invitados, incluye el siguiente comentario:

JOSE LUIS DEL OLMO: (Solo si hay invitados)

“BNI es la organización de Networking más importante del mundo;
Cada semana se reúnen en el Mundo más de:

- 8.302 Grupos de BNI en 70 países para generar referencias de negocio.
- En el último año los más de 230.000 Miembros de BNI generaron más de 13,9 millones de referencias, con un valor en negocio facturado de 14.300\$ millones.

Cada semana en “España” se reúnen más de:

- 225 Grupos
- 6.200 Miembros
- En los últimos 12 meses, los miembros de BNI generaron más de 367.345 referencias con un valor de GPNC de 1.200 millones de €

Una de las diferencias de BNI con otros grupos de empresarios es que solo permite la entrada de una persona por actividad profesional en el Grupo. De esta manera, cuando la Candidatura de un invitado es aceptada por el Comité

de Miembros, además de bloquear la entrada en el Grupo de su competencia, tiene la exclusividad para su área de negocio.

La filosofía de BNI es: Givers Gain (“*Los que dan, recibirán*”) – Si yo te facilito nuevos clientes, tu querrás hacer lo mismo por mí”.

4. FORMACIÓN SOBRE NETWORKING:

El Coordinador de Educación, el director u otro Miembro, dará una presentación de 3-5 minutos para ayudar a mejorar las destrezas de Networking de los Miembros. (Aprox. 07:17 a.m.)

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Ahora Antonio Cifuentes, Coordinador de Educación, nos expondrá una presentación de 4 minutos de formación.”

“Muchas gracias Antonio”

5. RECONOCIMIENTO DE LOS NETWORKER(S) EXCEPCIONAL(ES):

(1ª reunión del mes) Presentar certificado(s) (enmarcado/s) o insignia azul, y anunciar:

- Miembro que ha pasado más referencias (ver BNI Connect)
- Miembro que ha aportado más Invitados (ver BNI Connect)
- Las Esferas de Contacto que hayan completado su tamaño mínimo (6 u 8)
- Los Equipos de Sinergia que hayan asumido los compromisos para establecerse como tal

JOSE LUIS DEL OLMO: (1ª Semana del mes):

“ Lo siguiente es reconocer al mejor Nerworker del mes pasado que fue” Te pido que salgas al frente a recibir tu certificado y pido a todos un fuerte aplauso por haber sido el miembro que más ha aportado del grupo.”

Anuncia cada semana los Networkers del mes.

JOSE LUIS DEL OLMO: (Resto de semanas del mes):

“ Lo siguiente es reconocer al mejor Nerworker del mes pasado que fue” Ponte en pie, pido un aplauso para él/ella, por haber sido el miembro que más ha aportado.

Recuerda: Tu objetivo es el RECONOCIMIENTO – hacer que los Miembros se sientan orgullosos de sus esfuerzos. Que los “ganadores” salgan delante de los demás para recibir su certificado/insignia; no pases el certificado de Miembro en Miembro para hacérselo llegar al premiado.

***PEDIR TAMBIEN A LOS MIEMBROS QUE HAYAN ASISTIDO A FORMACIÓN EN LA ÚLTIMA SEMANA QUE SE PONGAN DE PIE.** Pedir un aplauso de los demás

Miembros, y reconocer la aportación de estos Miembros que están aumentando las posibilidades que tiene el Grupo de generar negocio.

Importante: Pedir un testimonio sobre la formación máximo 60 segundos

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Algún miembro ha asistido a alguna formación esta semana, por favor poneros en pie, ¿nos podrías dar en 60 segundos un testimonio de la formación que has recibido?”

6.* ARCHIVADOR DE TARJETAS:

(Aprox. 07:20 a.m.) Explica el uso del archivador, y por qué lo pasamos de Miembro en Miembro. Sugerencia:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Ahí enfrente tenemos el archivador de tarjetas. Para los Invitados, esto es un mural que contiene las tarjetas de todos los Miembros del Grupo. Para los Miembros, por favor rellened el archivador con vuestras tarjetas para reponer las que se han entregado a contactos externos durante la pasada semana para generar referencias. Sres. Invitados, también nos gustaría recibir sus tarjetas, pero les voy a pedir que no las introduzcan en el archivador, ya que *esto es un derecho reservado únicamente para los Miembros.*”

7.* BIENVENIDA A LOS NUEVOS MIEMBROS Y/O RENOVACIONES DEL GRUPO:

(Aprox. 07:23 a.m.) Entrégales un pack para nuevos Miembros (El Kit se entrega con las tarjetas de cada uno de los miembros ya metidas dentro y con el Porta-Nombres con su nombre y Actividad Profesional) si ya han entregado un Formulario de Candidatura con pago, y el Comité de Miembros ha aprobado su Candidatura.

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Pido al nuevo miembro, que salga delante del Grupo, con el Coordinador de Entrevistadores, el miembro que le ha entrevistado, y el Miembro que le ha patrocinado:

JESUS GONZALEZ:

- Pregunta al entrevistador: **“¿Qué fue lo que más te impresionó del candidato?”**
- Pregunta al Patrocinador: **“¿Por qué lo invitaste?”**
- Reconocer la aportación del patrocinador: **“Estadísticamente un miembro aportará al año unas 84 nuevas oportunidades de negocio para los compañeros del grupo.”**
- Pedirle al nuevo Miembro: **“Quiero que leas el Código de Ética.”**
- Entregar al nuevo miembro el pack para nuevos Miembros (Colocarle el PIN) y decirle: **“Te doy oficialmente la bienvenida como nuevo miembro**

a nuestro grupo y te pido que cuando terminemos, tengas una breve sesión orientativa con el coordinador de 1ª Reunión.”

Reconoce también a aquellos Miembros cuya renovación haya sido aprobado por el Comité de Miembros.

JOSE LUIS DEL OLMO: (Solo si hay renovaciones)

“En BNI las renovaciones no son automáticas, por lo que quiero felicitar a “ Y por haber sido aceptada su renovación por el Comité de Miembros.”

8. PRESENTACIONES DE SEMANALES: (Aprox. 07:30 a.m.)

Anuncia que los Miembros ahora tienen la oportunidad para continuar el proceso de educar a los demás sobre a qué se dedican, qué tipo de clientes buscan, y cómo añaden valor. Recuérdales las 6 cosas que deben mencionar (nombre, empresa, mínimos comunes denominadores, referencias buscadas, gancho de memoria, cómo añaden valor).

Sugerencia para esta sección, antes de las presentaciones:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Esta es la parte de la reunión en la que los Miembros tienen hasta 60 segundos para continuar el proceso de educar a los demás sobre quiénes son, a qué se dedican, por qué son mejores que la competencia, y qué tipo de clientes están buscando.”

“Aquellos miembros que hayan llegado después de las 6:45am tendrán una presentación de hasta 30 segundos para poder presentar su empresa.”

Os ruego que cuando no vayáis a pedir nada, NO LO DIGAIS, simplemente limitaos a presentar vuestra empresa.

“Para los Invitados, les informo que también tendrán la oportunidad de presentarse al Grupo durante 30 segundos una vez que hayan terminado los Miembros en el PUNTO 9”

Si alguien sobrepasa el límite de tiempo, debes:

- Ponerte de pie
- Decir "Gracias" e inspirar a que todos lo digan.

Sugerencia para Miembros que hayan llegado tarde:

Tras las presentaciones de los Miembros que llegaron a la hora, y de los Sustitutos, el Presidente puede parar, y con una sonrisa, decir, “¿Se me ha olvidado alguien?”, y decir lo siguiente lo más divertido posible.

“Para cuidar los tiempos de nuestros compañeros, aquellos que hayan llegado después de las 6:45am tendrán una presentación de hasta 30 segundos para poder presentar su empresa.”

Después de las presentaciones:

CESAR RUIZ:

“Este es un grupo muy serio que busca lograr su objetivo de 3.000.000 € y para que esto suceda, es imprescindible que todos ayudemos a nuestros compañeros a que sepan quién y que es una buena recomendación para nosotros y que todo el mundo apunte la recomendación que cada uno está pidiendo en la *Hoja Técnica del Grupo*, que tenéis para ese fin. Por esto pediré a 2 miembros al azar que nos digan si han apuntado y entendido bien al compañero en la recomendación solicitada. ”

- Elegir a una persona al azar y preguntar:
- “¿Sabes que es lo que ha pedido como recomendación el compañero “.....” ? Y “.....” sabes cual ha pedido él/ella?.
- “¿La información que ha dado te resulta útil para poder darle la referencia pedida?”

JOSE LUIS DEL OLMO:

“A continuación vamos a hacer entrega del Premio a la mejor Presentación semanal”. Preguntar al que gana “El Quijote” la semana pasada: “.....”
¿Qué presentación te ha gustado más? Sal al centro junto con él/ella y con El Quijote para hacer una foto. “

9. BIENVENIDA A LOS INVITADOS Y PEDIR A LOS MIEMBROS QUE LES PRESENTEN:

Pídeles que se pongan de pie y explicar brevemente a qué se dedican. Una vez que han terminado, decir:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Sres. Invitados, pónganse en pie por favor, este es el momento para que en 30-60 segundos, nos expliquen a qué se dedican”. (Preguntar uno a uno)

“Sres. Invitados, estamos encantados de recibirles. Al final de la reunión tendrán la oportunidad de poder presentar una Candidatura para que puedan tener la oportunidad de ser entrevistados por un miembro de este grupo de BNI.”

10.* INFORME DEL VICEPRESIDENTE:

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Ahora nuestro Vicepresidente José Agustín Romero nos dará el informe del Comité de Miembros.”

(No debe durar más de 2 minutos, se realiza cada semana y debe incluir (ver informe PATMS):

JOSE AGUSTIN ROMERO:

**“Buenos días, es un placer para mi presentaros los resultados del grupo:
Nuestra Media de referencias mensuales es de
El número de referencias generadas por el Grupo durante el último mes es de y el total de referencias desde la fecha del Lanzamiento
Nuestra Media de Invitados mensuales es dey en el último mes hemos tenido invitados.
En cuanto a negocio cerrado, el valor generado por el Grupo desde la fecha del Lanzamiento es de€”**

11.* INFORME DEL COMITÉ DE MIEMBROS:

JOSE AGUSTIN ROMERO:

“Además, los Miembros del Comité de Miembros nos van a dar su informe semanal”

(Recuerda que el Orden del día está diseñado para compartir a modo de informe, no para dar opiniones.)

JESUS GONZALEZ:

**“¡Buenos días a todos!
Como Coordinador de Entrevistadores me toca gestionar la Directriz nº1 de los Comités de Miembros de BNI, Seleccionar a los Candidatos para el Grupo:**

(Opcion 1) **Así, tengo el placer de informar que en la última reunión recibimos candidaturas que realizó la entrevista (nombre1) y (nombre2),...a quienes agradecemos su disponibilidad.”**

(Opcion 2) **Así, tengo que informaros que en la última reunión no hemos recibido ninguna candidatura, por lo que no hemos realizado ninguna entrevista, gracias”**

(NOMBRE) que hizo XX entrevistas. ¿Cuál fue el resultado?

FELIX LAGUNA:

**“¡Buenos días a todos!
Como Coordinador de Estadística me toca gestionar la Directriz nº3 de los Comités de Miembros de BNI, Revisar los registros de asistencia e implementar la Política de Asistencia:**

Así, es mi función indicar algunos datos de participación del grupo que merecen nuestro cuidado.

-Nuestra asistencia del mes pasado fue de ___% y este mes estamos en ___%

-Saludar a los miembros que han pasado de tres a dos faltas:

-

Y de dos a una falta:

-

(El siguiente punto se lee sólo en el caso de que haya alguna salida de miembros.)

“Para finalizar os pido que retiréis de vuestros tarjeteros las tarjeta de nuestro ex-miembro que dejó de ser parte de nuestro equipo por (escoger uno: Faltas, Decisión del Comité de Miembros o Motivos personales).

Informo por tanto, que la categoría profesional..... (categoría del ex-miembro) se encuentra abierta, por lo que os propongo que invitemos a profesionales creíbles en ese área para que valoremos su posible participación en nuestro grupo.”

ANTONIO CARRION:

“¡Buenos días a todos!

Como Coordinador de Apoyo a la Membresía mi trabajo es intentar ayudar a los miembros.

Este mes tenemos pendientes las siguientes entrevistas de acompañamiento:

Entrevista de los 3 meses de Membresía: Miembro 1.....

Miembro 2, Miembro 3,.....

Miembro 4,..... Miembro 5,.....

Entrevista de los 6 meses de Membresía: Miembro 1,.....,

Miembro 2, Miembro 3,.....

Miembro 4,..... Miembro 5,.....

Entrevista de los 9 meses de Membresía: Miembro 1,.....,

Miembro 2, Miembro 3,.....

Miembro 4,..... Miembro 5,.....

Ruego a los Miembros que quieran mejorar sus resultados en BNI para que hablen conmigo a efectos de que pueda ayudarles a sacar el máximo rendimiento de su membresía.”

CESAR RUIZ:

“¡Buenos días a todos!

Como Coordinador de Ética y Calidad me toca gestionar la Directriz nº2 de los Comités de Miembros de BNI, evaluar la participación de los Miembros existentes y el cumplimiento de las Políticas de BNI:

Hoy me gustaría compartir con vosotros la política número de BNI.”

(Leer la política y hacer un breve comentario sobre el beneficio de la misma para el grupo)

“Las normas de BNI las dicta un Comité Internacional de Miembros para proteger nuestra participación y nuestra inversión.

Como Coordinador de Ética y Calidad me toca gestionar la Directriz nº4 de los Comités de Miembros de BNI, y evaluar las reclamaciones sobre los Miembros de BNI, por lo que os Informo que esta semana tenemos __ reclamaciones por escrito.”

12. ANUNCIOS DEL SECRETARIO/TESORERO:

LUIS SEVILLA:

“Los presentadores de las ponencias de 10 minutos para las siguientes 6 semanas son:

Os recuerdo que debéis aportar vuestra hoja biográfica y un premio para el sorteo.

Os presento al miembro que va a realizar la ponencia de 10 minutos esta semana.”

(Utilizando la hoja biográfica).

13. PRESENTACIÓN DE 10 MINUTOS, INCLUYENDO PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

Grupos con más de 30 Miembros puede tener dos presentaciones de 5 minutos. Después de cada intervención, decir a los Miembros:

LUIS SEVILLA:

“Ahora que sabemos más acerca del negocio de y por qué es mejor que su competencia, intentemos traerle una referencia la semana que viene.”

14. *REFERENCIAS: (08.06 a.m.)

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Esta es la parte *más importante* de la reunión, poneros en pie y decir vuestras aportaciones, en este orden:

- i. Numero de invitado(s) hoy.
- ii. Testimonios.
- iii. Gracias por negocio cerrado”
- iv. Formación(es) de BNI esta semana.
- v. Reuniones 1-a-1 esta semana.
- vi. Referencias hoy.

También quiero recordaros la “Escala de Mérito” y que por favor estéis atentos a las contribuciones de vuestros compañeros:

- 0 referencias – “Ánimo”
- 1 o 2 referencias – “Buen Trabajo”
- 3 o 4 referencias – Aplauso
- 5 a 9 referencias – Aplauso de pie
- 10 o más referencias – Aplauso de pie, vitorearle o lo que cada uno quiera decirle.

Es importante que imprimáis la ficha de contribuciones (de referencias, invitados, testimonios, etc.) y la traigáis a la reunión.

Por favor, si no traéis ninguna referencia no pidáis disculpas, simplemente esforzaros un poco más para la semana que viene.”

15. * EL COORDINADOR DE ÉTICA & CALIDAD (COMITÉ) REALIZA LA AUDITORIA DE REFERENCIAS

Con dos referencias elegidas aleatoriamente de entre las referencias pasadas durante la reunión de hace dos semanas. Esto se debe explicar de manera positiva:

CESAR RUIZ:

“Vamos a ver cómo han progresado dos de las referencias que hemos visto recientemente: (Miembro 1..... le diste una referencia ala semana pasada, dime:

- ¿Había un nombre y número de teléfono en la ficha de referencia?
- ¿Has podido hablar con esta persona, y esperaba tu llamada?
- ¿Resultó ser una oportunidad de negocio?

Otra referencia de la semana pasada: (Miembro 2..... le diste una referencia ala semana pasada, dime:

- ¿Había un nombre y número de teléfono en la ficha de referencia?
- ¿Has podido hablar con esta persona, y esperaba tu llamada?
- ¿Resultó ser una oportunidad de negocio?

16. INFORME DEL SECRETARIO/TESORERO: (Aprox. 08:25 a.m.)

LUIS SEVILLA:

a) Renovaciones

En la primera reunión del mes, si hay renovaciones, indicarlas por orden de vencimiento.

“Me informa el Coordinador de Entrevistadores que están pre-aprobados para renovación este mes, los siguientes Miembros y Vuestras cuotas están para renovar antes del día 1 del mes (mes siguiente) por los que os pido que os reunáis conmigo después de la reunión para cumplimentar el formulario de renovación que debe ser aprobado por el Comité de Miembros.”

Anunciar las cuotas de los miembros que se hayan retrasado en el pago, y avisar que, según BNI connect, tendrán una tasa de recargo de 50€.

Este procedimiento deberá ser repetido en las siguientes reuniones durante el mes para cualquier miembro cuyas afiliaciones expiren el día 1 del siguiente mes (o que ya estén atrasados) y que no tengan todavía cumplimentado un formulario de candidatura de renovación con la tasas de retraso apropiada.

b) Información para Invitados*

"A los Invitados presentes: estamos encantados de que hayan estado hoy aquí compartiendo esta reunión con nosotros; si les ha gustado lo que han visto, y creen que puede ser una forma interesante de ayudar a sus negocios, al final de la reunión les explicaremos como pueden hacer para entregar un Formulario de Candidatura.

Entregar un formulario de Candidatura no crea ningún compromiso para ninguna de las partes, por esto es importante no firmar el formulario y no rellenar ningún dato bancario. Rellenar la candidatura solo es para garantizar que tengan la oportunidad de pasar una entrevista por un miembro del grupo.

Una vez hayan sido entrevistados si son aceptados por el Comité de Miembros entonces podrán hacer el pago de su membresía; el costo de la misma es de 150€ de matrícula el primer año y 600€ de cuota anual".

17. * EL PRESIDENTE AGRADECE LA PRESENCIA DE LOS INVITADOS:

JOSE LUIS DEL OLMO:

Elegir a uno de los invitados y preguntarle:

1. **"¿Qué ha sido lo que más te ha gustado?"**
2. **"¿Crees que lo que has visto esta mañana representa una manera interesante de generar nuevas oportunidades de negocio?"**

Si la respuesta que dan es satisfactoria, decir:

3. **"Me alegra mucho escuchar tu opinión, ahora tendréis la oportunidad de que os expliquen cómo podéis hacer para que os pasen una entrevista un miembro del grupo"**

"Debido a la política de aceptar solo a una persona por profesión, las plazas vacantes tienden a completarse rápidamente. Así que a la persona que se acepta, no solo está asegurando su plaza, sino que, también está impidiendo que sus competidores se unan al Grupo. Ahora os explicarán como podéis tener la oportunidad de que os puedan pasar una entrevista, el pago solo se podrá hacer una vez hecha la entrevista y haya sido aceptado/a por el Comité de Miembros"

Para los Invitados este momento es importante, porque cuando el Secretario/Tesorero anuncia que solo puede haber una persona por actividad profesional, genera una especie de miedo a lo que pueden perder si no entregan su Candidatura.

El Presidente pide a los Invitados que se pongan de pie.

“Señores y señoras invitados les ruego se pongan en pie.”

“A todos los demás os pido un APLAUSO para ellos. “

“Queremos agradecer vuestra presencia con nosotros hoy, y me gustaría pedirlos que acompañéis a los Anfitriones para la siguiente parte de vuestra reunión. Podréis dejar vuestras cosas aquí y volver a la reunión después de una breve sesión de orientación con nuestros Anfitriones. Ellos podrán esclarecer cualquier duda o pregunta que tuvierais, y os explicarán cómo podéis utilizar el Formulario de Candidatura para bloquear la entrada en este Grupo de vuestra competencia. Una vez más, gracias por estar con nosotros hoy.”

Los Anfitriones acompañan a los Invitados a otra sala (o a otra parte de la sala) para la orientación (deben llevar Formularios de Candidatura).

Cuando ya hayan salido los Invitados, la reunión sigue.

Consejos:

Pide a los Invitados y Anfitriones que se levanten y permanezcan de pie durante esta sección.

Enseñe a los Anfitriones responsables de la Orientación para Invitados que vayan a la zona designada para la Orientación para que los Invitados les sigan.

Asegúrese de que los Anfitriones tengan Formularios de Candidatura y bolígrafos, la agenda de horas para entrevistas disponibles, y que siga el guion para la Orientación (ver pag. 22).

18. **ANUNCIOS, RECORDATORIOS, E INFORMES ESPECIALES DE BNI:**

JOSE LUIS DEL OLMO:

El Presidente anuncia eventos como talleres de formación de BNI u otras actividades regionales (Aprox. 08:28 a.m.). Es importante que el Coordinador de Eventos conozca el calendario de formaciones y fomente la asistencia de los Miembros a las formaciones de BNI.

- **Coord. Formación & Eventos**

PEDRO SORIA:

(Verificar Plan de Metas en BNI Connect)

“Me gustaría recordaros que nuestra próxima iniciativa esen..... el día”

“También me gustaría informaros de los próximos eventos de formación de BNI:

- Programa de Éxito para Miembros (+ día, hora y lugar)
- PEM Avanzado en(+ día, hora y lugar)
- Webinars en la página de BNI España,.....(+ día y hora)
- Otros Eventos (Formación de Equipos de Liderazgo, Eventos Regionales...) ,.....(+ día y hora)”

“Por último os informo que en los últimos 2 meses los Miembros (NOMBRES).....,..... no tienen ningún registro de Unidades de Educación por lo que os pido que habléis conmigo al final para ver lo que está pasando” (VER INFORME PALMS)”

JOSE LUIS DEL OLMO:

- Coordinadora de Crecimiento

PILAR NUÑO:

(Sacar información del Programa de Metas de BNI Connect)

Este mes estamos dando un enfoque en el crecimiento de la Esfera de Contactos de buscando a especialistas en....., en y en

Os pido vuestro apoyo pues nuestros compañeros ,y..... (miembros de esa Esfera de Contactos) necesitan de estas fuentes de contacto para su éxito continuado en nuestro grupo.”

Los Equipos de Sinergia establecidos en nuestro grupo son
 Equipo de Sinergia 1, con XXX1 miembros cuya próxima reunión es ___/___/___
 Equipo de Sinergia 2, con XXX miembros cuya próxima reunión es ___/___/___

Las Esferas de Contacto que todavía aún no se han podido constituir como Equipo de Sinergia son:
 Esfera de Contacto A con YYY2, miembros
 Esfera de Contacto B con YYY, miembros

¹ Siempre con 6 o mas Miembros.
² Siempre con 5 o menos Miembros

JOSE LUIS DEL OLMO:

- **Coord. de Mecanismos**

ALBERTO RODRIGUEZ:

“Los próximos Mecanismos de Crecimiento de nuestro grupo son:

- **MECANISMO, a cargo de (NOMBRE) el día**
- **MECANISMO, a cargo deel día**
- **MECANISMO, a cargo deel día**
- **MECANISMO, a cargo deel día**
- **MECANISMO, a cargo deel día**
- **MECANISMO, a cargo deel día**

JOSE LUIS DEL OLMO:

- **Coord de Anfitriones**

JESUS LOPEZ:

(Sacar del Plan de Mecanismos si aplicable)

“Me complace informaros que la próxima semana llevaremos a cabo una iniciativa de Open Networking que es, por lo que os animamos todos a venir pronto para poder participar en ella.”

JOSE LUIS DEL OLMO:

- **Coord. Mentores**

FRANCISCO JAVIER RUIZ:

(Si hay nuevo Miembro)

“Pido a nuestro nuevo compañeroque hable conmigo al final para que le pueda acompañar en la Orientación a Nuevos Miembros junto con nuestro Presidente y nuestro Coord. De 1ª reunión. Ahí le daremos algunas informaciones importantes de cara a sus primeras semanas en BNI y le presentaré su Mentor Personal que le ayudará en las próximas semanas a completar el programa “Pasaporte BNI”.

“Me gustaría agradecer al compañero..... que aceptó el reto de ser nuestro Mentor Experto/Personal. Gracias por el tiempo que dedicarás a que otros puedan mejorar sus participación en nuestro grupo.”

(Si hay un Miembro nombrado para el programa de Mentores por el Comité).

“Bajo pedido del Comité de Miembros pido al compañero..... que hable conmigo al final de la reunión.”

JOSE LUIS DEL OLMO:

- **Coord. 1ª Reunión.**

DIEGO PORTAÑA:

(Si hay nuevo Miembro)

“Pido a nuestro nuevo compañeroque hable conmigo al final para que le pueda acompañar en la Orientación a su primera semana y junto con nuestro Coord. De mentores le enseñaremos como integrarse mejor dentro del grupo. También le daremos algunas informaciones importantes de cara a sus primeras semanas en BNI.”

JOSE LUIS DEL OLMO:

- Coord. RR.PP.

JUAN JOSE SANCHEZ:

(Verificar Plan de Metas en BNI Connect)

“Nuestra próxima iniciativa de relaciones públicas es _____, el día _____ en _____. Animo todos a participar pues los beneficios son _____. Además me gustaría informaros que en las redes sociales hemos logrado que _____.”

19. SORTEO DEL PREMIO DEL PONENTE DE 10 MINUTOS, PARA MIEMBROS QUE HAN TRAÍDO REFERENCIAS Y/O INVITADOS

JOSE AGUSTIN ROMERO:

(Lo realiza el Vicepresidente): Todo ponente debe traer un premio.(Aprox. 08:29 a.m.)

20. CIERRE

JOSE LUIS DEL OLMO:

“Agradezco mucho la asistencia y participación de los Miembros y Sustitutos” “Os pido a todos los Miembros que hagáis lo posible para traer referencias y/o Invitados a la reunión de la semana siguiente. (08:30)

“Para despedir esta reunión semanal os cito la siguiente frase:.....”
(Hacer mención de una cita positiva para la semana)

*EL PRESIDENTE DIRIGE la sesión de Orientación para nuevos Miembros (si estuviera presente el Director de BNI, puede hacerlo).

*UN ANFITRIÓN DIRIGE la Orientación para Invitados (si estuviera presente el Director de BNI, puede hacerlo).

Nota*

Aquellos puntos del orden del día con un asterisco () indican elementos no evidentes – cosas que no son obvias inicialmente pero que tienen una influencia importante sobre el crecimiento del Grupo cuando se hacen correctamente.