

TUẦN THỨ SÁU

Năm cách để đào tạo đội ngũ giám "Giám Đốc Bán Hàng" của bạn tại BNI.

Tác giả: David Mallen, cựu Chủ tịch BNI Waverley Chapter, Melbourne.

Tại Waverley Chapter ở Melbourne, chúng tôi hướng dẫn hội viên 5 cách để đào tạo các hội viên khách về lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của họ để từ đó các hội viên khác sẽ hỗ trợ họ tìm kiếm referrals. Dưới đây là 5 điểm chúng tôi đã hướng dẫn họ:



1. Name cards – Business cards:

- Họ sẽ tạo ấn tượng đầu tiên tốt đẹp cho các khách hàng tiềm năng về bạn và doanh nghiệp của bạn.
- Thuê một đơn vị bên ngoài thiết kế danh thiếp nếu bạn không chuyên về lĩnh vực này.
- Danh thiếp cần được in màu một cách thật chuyên nghiệp. Tránh việc tự mình viết ra danh thiếp.
- Nếu có thể hãy thêm ảnh của mình lên danh thiếp.
- Sử dụng mặt sau của danh thiếp để liệt kê những sản phẩm, dịch vụ mà mình cung cấp.
- Tránh để danh thiếp bị gấp lại (Những danh thiếp này không phù hợp để đặt vào hộp danh thiếp).
- Nội dung được viết lớn nhất và nổi bật nhất phải là tên của bạn và số điện thoại liên hệ chứ không phải là tên công ty hay logo công ty.
- Đảm bảo bạn ghi đầy đủ thông tin họ tên, địa chỉ trên danh thiếp. (Bạn sẽ bị bất ngờ vì có rất nhiều hội viên BNI quên cập nhật các thông tin cơ bản này trên danh thiếp!).
- Khi bạn cập nhật thông tin mới lên danh thiếp thì bạn phải thông báo đến chapter để các hội viên trong chapter thay thế danh thiếp cũ của bạn bằng danh thiếp mới trong sổ namecard của họ.
- Luôn mang theo sổ namecard. Đặt nó trên bàn khi có cuộc họp hoặc gặp đối tác. Nếu bạn thường xuyên thực hiện việc này trong các buổi gặp mặt thì bạn sẽ tìm thấy referrals.

2. Phần trình bày 60 giây cung cấp "thông tin thương mại":

- Thực hiện theo form mẫu của BNI.
- Có sự thay đổi trong phần trình bày mỗi tuần.
- Kể một câu chuyện về việc phục vụ các khách hàng, đối tác tiềm năng trong thời gian gần đây.
- Thông báo "tin đặc biệt" mỗi tuần.
- Lưu ý về loại referrals mà bạn tìm kiếm trong tuần này.
- Luyện tập và đảm bảo phần trình bày của mình kéo dài trong 55 đến 60 giây. Nếu phần trình bày của bạn chỉ có 30 giây thì bạn sẽ không thể kiếm được tiền!
- Đừng đi phát brochures cho các thành viên tham dự họp, hãy để brochure trên bàn trưng bày của chapter.
- Các mối quan hệ tiềm năng của hội viên cũng điều chúng ta quan tâm chứ không chỉ có hội viên, hãy sử dụng các cụm từ như sau: "Nếu anh chị biết người nào/ công ty nào đang cần....", "nếu anh chị nào đang cần....".

- Bắt đầu bằng “một bước đệm” nếu phù hợp.
- Kết thúc phần trình bày với “điểm cần ghi nhớ - memory hook”

3. Phần trình bày 10 phút về sản phẩm, dịch vụ:

- Trình bày tổng quan về doanh nghiệp. Đảm bảo các tiên chí phù hợp với các yêu cầu của BNI.
- Đi vào chi tiết chỉ 1 hoặc 2 nhánh chính.
- Tạo sự khác biệt bằng việc đăng ký trình bày trước, nếu bạn có thể trình bày nhiều hơn 1 lần/năm.
- Gửi đến hội viên bảng thông tin tóm tắt hoặc tờ rơi về công ty của bạn.
- Bảng tóm tắt “referrals lý tưởng của tôi”.
- Gửi brochure về sản phẩm, dịch vụ hoặc các mẫu sản phẩm mình cung cấp nếu phù hợp.
- Sử dụng máy chiếu như một phần phụ trợ thêm cho phần trình bày.
- Gửi giới thiệu sản phẩm mẫu. Người nghe ghi nhớ 75% những thứ họ thấy nhưng chỉ 11% những điều họ nghe.
- Tham gia chương trình đào tạo “Kỹ năng trình bày cơ bản” để phát triển kỹ năng trình bày. Đây là cách thật sự hiệu quả để bạn phát triển kinh doanh ra thế giới, giới thiệu về doanh nghiệp của mình với các khách hàng.

4. Tập hồ sơ nội dung:

- Đặt tất cả các bảng tóm tắt, brochure trong một tập hồ sơ (nên chọn tập hồ sơ nhựa với màu nâu đỏ chuẩn của BNI). Sử dụng tập hồ sơ này trong khi thảo luận về dịch vụ, sản phẩm của hội viên với khách hàng tiềm năng. Gửi brochure sản phẩm cùng với bảng tóm tắt “referrals lý tưởng” của hội viên cho khách hàng (bạn luôn có thể yêu cầu việc thay thế trong buổi họp chapter tuần tới).
- Tập hồ sơ này cũng rất thuận tiện cho bạn để lưu trữ các tài liệu, brochure và phần chuẩn bị trình bày 60 giây của bạn.

5. 'Dance'

- Lên lịch họp với ít nhất 1 người mỗi tuần.
- Thăm văn phòng của hội viên khác trong chapter. Tránh việc mời họ đến một điểm tập trung nào đó.
- Luôn luôn đổi mới.
- Chuẩn bị danh sách các câu hỏi về những điều bạn cần biết để bạn có thể giới thiệu về sản phẩm, dịch vụ của hội viên ấy.
- Thu thập các brochures, sản phẩm mẫu, bảng “referrals lý tưởng”
- Đề nghị được xem sản phẩm mẫu tại nơi làm việc của hội viên.
- Đề nghị được xem danh sách khách hàng để mình có thể tham khảo các đối tượng mà hội viên thường làm ăn.
- Thực hiện “Dance kép” nếu phù hợp. Sau khi đã hoàn thành việc dance truyền thống, bạn đã biết hội viên ấy đang làm những gì, và nếu bạn đang cung cấp sản phẩm, dịch vụ cho một tổ chức tương tự như hội viên của mình, hãy giới thiệu sản phẩm của mình (toàn phần hoặc bán phần) cho hội viên. Trong trường hợp này hội viên sẽ biết bạn đang kinh doanh những gì và sẽ yêu cầu mình cung cấp cho họ một sản phẩm mẫu. Điều này giúp họ dễ chấp nhận sản phẩm, dịch vụ bạn cung cấp hơn. Từ đó, họ có thể trình cho khách hàng tiềm năng thấy được việc kinh doanh của bạn: “Tôi xin giới thiệu người này, anh hãy nhìn những gì anh ta đã làm cho tôi”.

Dưới đây là vài hướng dẫn thêm từ người nữ đầu tiên của Úc tham gia mạng lưới kết nối, bà Robyn Henderson: Làm thế nào để người khác nhớ đến mình khi tham gia vào một chương trình kết nối....

- Hãy nhớ danh thiếp của họ. Luôn cầm theo bên mình ít nhất là 25 danh thiếp mọi lúc, mọi nơi. Luôn có cards dự phòng trong xe hơi, trong cặp, ví hoặc túi áo khoác. Quan trọng nhất là phụ nữ, đối tượng thường đổi giỏ, túi xách tay khi họ tham gia các chương trình khác nhau thì cách tốt nhất là bỏ danh thiếp vào tất cả các túi xách, giỏ xách của mình.
- Luôn mang theo card trắng để phòng trường hợp bạn gặp người quên mang theo danh thiếp, khi đó bạn hãy gửi tấm thiếp trắng cho họ và đề nghị họ cung cấp thông tin trên tấm card trắng cho mình. Bạn cũng có thể gửi cho họ vài tập danh thiếp trắng để phòng khi họ muốn kết nối với những người khác sau sự kiện.
- Luôn mang theo sổ tay công việc. Trong các sự kiện kết nối, bạn sẽ thường được mời tham dự các sự kiện khác nữa và bạn thường bỏ qua các cơ hội này. Đơn giản bởi vì bạn không thể đưa ra câu trả lời "có" hoặc "không" ngay tại chỗ.
- Khi lần đầu tham gia, mọi người ai cũng trong rất khó chịu và không thoải mái. Hãy thân thiện và làm quen với mọi người và đừng quên rằng một người bạn thân cũng bắt đầu từ một người lạ.
- Đăng ký và đóng phí tham dự trước cho các sự kiện mà bạn dự định tham dự. Nếu bạn không thể tham dự ngày hôm ấy, hãy cố gắng cử người đi thay. Hãy hết các tổ chức đều tính phí dù người ấy không tham dự và họ sẽ gửi phiếu yêu cầu thanh toán cho bạn dù bạn không tham dự buổi hôm ấy. Hãy xem mình là chủ nhà, đừng xem mình là khách.
- Tắt tiếng điện thoại và máy nhắn tin trong suốt buổi họp. Không có gì tệ bằng việc đang lắng nghe một diễn giả tài năng mà lại bị làm phiền bởi tiếng bíp. Và sẽ tệ hơn nữa nếu có người nghe điện thoại và bắt đầu lớn tiếng. Đây là cách nhanh nhất để đám đông chống lại bạn.
- Quyết định đăng ký trước cho những chương trình mà bạn muốn tham gia. Nếu bạn chỉ muốn đi ăn thì hãy vào nhà hàng, đừng lãng phí thời gian của những người muốn được kết nối để tìm kiếm cơ hội kinh doanh cho mình.
- Đọc báo hàng ngày hoặc nghe tin tức để nắm các thông tin và sự kiện mới nhất trong ngày.

Chọn một hoặc hai đề tài mà bạn cảm thấy tự tin khi nói về nó để trao đổi trong khi giao tiếp:

- Theo sát nếu bạn nói bạn sẽ làm. Hầu hết mọi người thường thất bại trong việc bán hàng bởi vì họ không theo sát.
- Sau khi kết thúc chương trình, nếu bạn cảm thấy mình đang phí thời gian vì không có cơ hội kinh doanh nào cho mình ở đây cả, thì hãy tìm người mà bạn có thể mang lại cơ hội kinh doanh cho họ. Đây là quy luật, bạn cho đi thứ gì thì bạn sẽ nhận lại thứ ấy. Như Ivan Misner luôn nói: Người kết nối giỏi là người cho mà không nhớ, nhận mà không quên.