



MANUAL DE OPERACIONES DE COORDINADOR DE MENTORES



© 2020 BNI Global, LLC. Todos los Derechos Reservados

Este Manual del Equipo de Liderazgo está diseñado para proporcionar una orientación con respecto a las políticas básicas, procedimientos, premisas y programa del Sistema BNI®. A lo largo de este documento, las referencias hechas a un director pueden referirse a un Director, Director Consultor, Director de Área, Director Consultor Principal, Franquiciado Director Regional (Director Ejecutivo) o Franquiciado Maestro (Director Nacional). Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto podrá cambiar o impactar la relación que los Directores tienen con BNI® (donde aplique) o el franquiciado.

BNI®, BNI Connect®, **Local Business - Global Network®**, **Changing the Way the World Does Business®**, Givers Gain®, International Networking Day®, International Networking Week® and the BNI® logo(s) son marcas comerciales de BNI Global, LLC. en los Estados Unidos y/o otros países. La ausencia de un producto o servicio, nombre o logotipo de esta lista no constituye una renuncia a BNI® la marca registrada u otros derechos de propiedad intelectual relacionados con ese nombre o logotipo. Otros nombres del producto y la compañía aquí mencionados pueden ser marcas registradas de sus respectivos dueños.



ÍNDICE

Resumen BNI®.....	5
¿Cómo usar el Manual del Equipo de Liderazgo?	5
Historia de la Organización.....	5
Filosofía y Principios de BNI®	5
Filosofía	5
Misión.....	5
Visión	6
Valores Fundamentales de BNI®.....	6
Código de Ética de BNI®	7
Políticas Generales	7
Políticas Administrativas	8
Lineamientos del Programa	8
Visita a los Capítulos.....	8
Ausencias y Retardos.....	9
Programa de sustitutos	9
Representación de Negocios	9
Política de No Discriminación.....	9
Política Contra el Acoso	9
La Importancia de Defender Las Políticas De BNI®	9
Preguntas Frecuentes sobre la Membresía	10
Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI	14
Resumen de la Agenda Semanal.....	14
Procesos del Grupo	15
Crecimiento	15
Desarrollo de los Miembros	16
Retención de los Miembros	17
Reunión Mensual de Éxito del Grupo.....	18
Agenda e Instrucciones.....	18
Asistentes	18
Preparación para la Reunión.....	18
Agenda.....	18
Formato de Reunión de Éxito del Capítulo.....	21

Cuadro Organizacional del Grupo	23
Coordinador de Mentores	24
Plan de Aprendizaje Combinado	24
Lista de Verificación de Responsabilidades del Coordinador de Mentores	24
ANTES de Cada Reunión Semanal de Grupo.....	24
DURANTE cada Reunión Semanal del Grupo	24
LUEGO de cada Reunión Semanal del Grupo	24
SEMANAL.....	25
MENSUAL	25
CONTINUO.....	25
RESULTADOS ESPERADOS.....	25
Programa Mentor	25
Constituir el Grupo de Mentores.....	25
Atributos de un Buen Mentor de Miembros	25
Capacitación de Mentores de Miembros	26
Contenido Programa Mentor	26
Programa para Nuevos Miembros.....	27
Pre-inducción.....	27
Bienvenida Nuevos miembros. El Coordinador de Mentores da la Bienvenida	28
Programa de Inducción para Nuevos Miembros	28
Objetivo del Programa de Inducción para Nuevos miembros (PIN)	29
Contacto y Seguimiento	29



Resumen BNI®

¿Cómo usar el Manual del Equipo de Liderazgo?

Bienvenido a la versión actualizada del Manual del Equipo de Liderazgo de BNI. ¡Todo el material del Equipo de Liderazgo en un mismo Lugar! El presente PDF es consultable; además se puede hacer clic sobre los enlaces de la Tabla de Contenido, así como en todo el documento para llevarlo rápidamente a las secciones respectivas.

Historia de la Organización

El Dr. Ivan Misner era consultor de gestión cuando comenzó la organización en 1985. Trabajaba con empresas que necesitaban asistencia en planificación estratégica y desarrollo organizacional. Como consultor de negocios, recibía la mayoría de sus negocios a través de referencias. Sin embargo, él no estaba satisfecho con los tipos de grupos empresariales que existían y creó un grupo de Networking estructurado, enfocado en hacer negocios y con énfasis en el refuerzo positivo y el apoyo. Esa organización se convirtió en BNI®.

Para aprender sobre la historia de BNI® en el mundo y en tu país, puedes acceder a la copia digital de *Ganar Dando®*, *La Historia de BNI®* en BNI Business Builder en BNI U Trainings> Presentaciones



El Dr. Ivan Misner es el Fundador y Director Visionario de BNI® y, además, es autor, humanitario y experto en el campo del networking empresarial. El Dr. Misner viaja alrededor del mundo analizando el networking por referencias y el desarrollo personal y profesional. Apareció en el New York Times, en el L.A. Times, en el Wall Street Journal y en canales tales como CNN y MSNBC. Nombrado "Uno de los Mejores Networkers a Seguir" según la revista Forbes, el Dr. Misner ha escrito más de 21 libros y ha enseñado administración de empresas en diversas universidades. En 2016, el Dr. Misner recibió el premio John C. Maxwell Leadership Award. También recibió el premio "Humanitario del año" de la Cruz Roja y es cofundador de la Fundación BNI®. Además, forma parte del Consejo Directivo de la Universidad de La Verne. Cuando no está viajando o dando discursos, le gusta pasar tiempo con su esposa Elisabeth en el Lago Austin y explorar viñedos de todo el mundo.

Filosofía y Principios de BNI®

Filosofía

Éxito en BNI® significa que se necesita ser un miembro positivo y de apoyo mutuo en la organización. Esto requiere un compromiso con sus compañeros, así como con la filosofía de Ganar Dando®. Al dar negocios a otros, obtendré negocios a cambio.

Misión

Nuestra misión es ayudar a los miembros a aumentar sus negocios a través de un programa de referencias estructurado, positivo y profesional que les permita desarrollar relaciones a largo plazo y significativas con profesionales de negocios de calidad.

Visión

La Visión de BNI® es *Changing the Way the World Does Business*® (Cambiar la forma en la que el mundo hace negocios).

Valores Fundamentales de BNI®

Ganar Dando®

Esté dispuesto a dar, antes de esperar recibir. De la misma forma en la que el granjero siembra la semilla para que crezca, usted debe invertir primero. Generalmente es difícil entenderlo si fue criado en una cultura transaccional; sin embargo, dar incondicionalmente otorga las mejores recompensas.

Construir Relaciones

Ninguna persona es exitosa por sí sola. Ser bueno en desarrollar relaciones, crear una red de soporte y hacer crecer esa red es la clave para el éxito en los negocios y en la vida.

Aprendizaje Constante

Su valor crece a medida que desarrolla sus conocimientos y habilidades. Nuestro mundo se encuentra en constante cambio, si uno no aprende, se queda atrás. Cree un plan enfocado en la persona que quiere ser y dele seguimiento para lograrlo.

Tradición + Innovación

Las tradiciones representan sus bases, mientras que las innovaciones son sus oportunidades. Mantenga siempre los pies firmemente plantados con sus tradiciones mientras alcanza el cielo para crear innovación. Esto hará que no pierda su lugar en el mundo mientras continúa luchando para crear una mejor vida para los demás y para usted.

Actitud Positiva

El hábito de encontrar lo bueno en todo lo que le sucede lo impulsará a la vida a pesar de los contratiempos. Los que ven lo mejor de las situaciones, de los demás y de sí mismos atraen magnéticamente a las personas, las oportunidades y la riqueza.

Rendición de Cuentas

La única forma de construir confianza es hacer promesas y cumplirlas. En lugar de esperar que otros crean y acepten su palabra, demuestra quién es usted aceptando los roles de liderazgo, siguiendo sus promesas y sea aquella persona que hace su trabajo, incluso cuando pareciera que nadie lo está viendo.

Reconocimiento

Hágale saber a las personas que aprecia lo que han logrado para sí mismos, para usted y para la organización. El reconocimiento es el combustible que construye organizaciones y sociedades. La persona que logre dominar el arte del reconocimiento atraerá una sólida red.



Código de Ética de BNI®

Al evaluar a los miembros, aplique el siguiente *Código de Ética de BNI* a las diversas situaciones. Esta es una lista específica, pero puede aplicarse en principio a casi cualquier conflicto o queja.

Luego de ser aceptado por BNI®, acepto cumplir con el siguiente **Código de Ética** de BNI durante el servicio de mi participación en la organización:

1. Proporcionaré servicios de calidad a los precios que he presupuestado.
2. Seré honesto con los miembros y sus referidos.
3. Construiré relaciones de buena voluntad y confianza entre los miembros y sus referidos.
4. Asumiré la responsabilidad de darle seguimiento a las referencias que reciba.
5. Mostraré una actitud positiva y solidaria.
6. Actuaré a la altura de los estándares éticos de mi profesión (*).

*Las normas profesionales establecidas en un código de conducta formal para cualquier profesión sustituyen las normas anteriores.

Políticas Generales

Los Comités de Membresía de cada grupo tienen la autoridad en lo que respecta a las Políticas de BNI®. Los Miembros del Comité de Membresía podrán poner a un Miembro en período de prueba o abrir la Clasificación del Miembro en caso de que no cumpla con las Políticas de los Miembros, el Código de ética o con los Valores Fundamentales de BNI®.

1. Solo una persona de cada clasificación de BNI puede unirse a un grupo de BNI. Cada miembro solo puede tener una clasificación de BNI en un grupo de BNI.
2. Los miembros de BNI deben representar su enfoque profesional principal.
3. Los miembros de BNI deben llegar puntuales y permanecer durante todo el tiempo de reunión publicado.
4. Una persona solo puede ser miembro de un capítulo de BNI. Un miembro no puede estar en ningún otro programa en el que los miembros tengan el compromiso de pasar referencias.
5. A un miembro se le permiten tres ausencias en seis meses consecutivos. Si un Miembro no puede asistir, deberá enviar un sustituto y no será considerado como ausencia.
6. Se espera que los miembros participen en el grupo de BNI trayendo referencias y/o visitantes calificados.
7. Los visitantes pueden asistir a las reuniones de un grupo de BNI hasta dos veces.
8. Solo los miembros de BNI que hayan completado el Programa de Éxito para Miembros y los Directores/Directores Consultores de BNI pueden realizar presentaciones principales durante las reuniones de BNI.
9. Los permisos de ausencia son posibles bajo ciertas circunstancias atenuantes (por ejemplo, un problema médico extendido que impide que el miembro trabaje) a discreción del Comité de Membresía.
10. Los miembros que deseen cambiar su clasificación de BNI deben entregar una nueva solicitud de membresía para su aprobación.
11. Todas las listas de miembros de BNI tienen el propósito de dar referencias únicamente. Antes de enviar cualquier comunicación de marketing o solicitud de negocios a Miembros de BNI fuera de su grupo o a Directores/Directores Consultores, el destinatario debe dar su consentimiento. El consentimiento debe ser libre, específico, informado e inequívoco.

Políticas Administrativas

1. Existe una cuota de registro inicial. Las cuotas son anuales o bienales. Contacte al Secretario/Tesorero local para conocer las cantidades. Las cuotas pueden pagarse con tarjeta de crédito/débito, transferencia electrónica, cheque o depósitos en efectivo.
2. BNI® puede establecer capítulos en cada ciudad o comunidad con personas interesadas en desarrollar un negocio basado en las referencias. Además, BNI® se reserva el derecho de abrir más de un Capítulo por comunidad o ciudad donde la demanda de los servicios de BNI® se requieran.
3. Las renovaciones de membresía son aceptadas 30 días antes del día límite. Los miembros que no paguen antes del primer día del mes son considerados tardíos y se les será asignado un cargo extra. Si las cuotas no son pagadas durante los siguientes 15 días, el miembro será dado de baja de BNI®.
4. Las cuotas no son reembolsables. A los Miembros que lo soliciten y que estén en buenos términos, les será dado un certificado de crédito por el tiempo restante.
5. Las cuotas no son transferibles de una persona a otra a menos que pertenezcan a la misma compañía.
6. BNI es un servicio de mercadotecnia ofrecido por BNI Enterprises, Inc. BNI o cualquiera de sus franquicias se reservan el derecho de discontinuar la participación de un miembro en este programa.
7. Un Miembro que solicite una transferencia a un nuevo capítulo, deberá llenar otra solicitud para que la revise el Comité de Membresía del nuevo capítulo. Además, si al miembro le quedan menos de 6 meses de membresía, deberá hacer un pago de renovación. En caso de que tenga 6 meses o más de membresía, no se requerirá una inversión adicional. Una vez aceptado en el nuevo capítulo, el crédito del capítulo anterior será tomado en cuenta en su nueva membresía, así como el tiempo de renovación, si aplica.

Lineamientos del Programa

Los Lineamientos del Programa no son políticas sino prácticas recomendadas que permiten que el capítulo funcione de forma fluida y efectiva.

Visita a los Capítulos

- Los miembros que estén de visita en otros capítulos deben anunciar que pertenecen a otro capítulo.
- Los miembros visitantes no deben hacer o decir nada que compita con un miembro de ese capítulo.
- El capítulo debe tener cuidado al dar referencias a personas que no conoce, incluyendo a los miembros visitantes.
- Los miembros visitantes deben pagar su desayuno.
- Antes de visitar otro Capítulo, el miembro visitante debe llamar primero al Presidente de dicho capítulo.
- Un miembro visitante debe apegarse a los mismos términos que un visitante normal, es decir, no más de dos asistencias.

Ausencias y Retardos

- Las ausencias y retardos significan menos negocios para los miembros, por lo tanto, el Comité de Membresía de un capítulo puede enviar advertencias a los miembros que constantemente llegan tarde o se van temprano. Si el problema continúa, la especialidad de dicho miembro puede estar sujeta a ser abierta.

Programa de sustitutos

- Entre los posibles sustitutos se incluye a clientes, amigos, familiares y/o empleados.
- El propósito principal para un sustituto es representar a un miembro de BNI. BNI® recomienda el mínimo uso de sustitutos. Sin embargo, un miembro puede utilizar un sustituto un máximo de tres veces en un período de seis meses.
- Los miembros deben alertar al capítulo de que un sustituto irá para que el Anfitrión pueda estar ahí para recibirlo y darle la bienvenida a la junta.
- Representación de Negocios
- Los miembros están de acuerdo en solamente representar la especialidad de negocio aprobada por el Comité de Membresía.
- Los miembros de BNI® dedicados al multinivel deben representar sus productos y servicios en BNI®, no la oportunidad de negocios de sus empresas.

Representación de Negocios

Los miembros están de acuerdo en solamente representar la especialidad de negocio aprobada por el Comité de Membresía.

Los miembros de BNI® dedicados al multinivel deben representar sus productos y servicios en BNI®, no la oportunidad de negocios de sus empresas.

Política de No Discriminación

BNI® Global pide a los grupos que revisen y seleccionen como miembros a personas de cualquier clasificación profesional, basándose en sus cualidades sin considerar raza, color, religión, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, edad o discapacidad. BNI no apoyará ninguna acción tomada por un grupo de BNI que esté en violación de esta declaración.

Política Contra el Acoso

BNI® no tolerará acoso de nuestros Franquiciados, Equipos Regionales, Equipos de Liderazgo o Miembros por parte de otros. Cualquier forma de acoso por motivos de raza, credo religioso, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, religión, estado civil, discapacidad, servicio militar o estado de veterano, información genética o cualquier otra clasificación protegida por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables está prohibida y será tratada como un asunto disciplinario. BNI® está comprometido con la libertad de acoso dentro de nuestra red. Además, como BNI® es una organización global, todos debemos ser culturalmente sensibles para que podamos relacionarnos mejor entre nosotros.

La Importancia de Defender Las Políticas De BNI®

Su conducta es un reflejo de BNI® en la región. Por lo tanto, deberá tener un claro conocimiento de las políticas de la organización. Es imperativo que eduque a sus Miembros del Equipo de Liderazgo y a los Miembros del Capítulo cuidadosamente. Las políticas de BNI son proporcionadas a todos los nuevos Miembros en el Paquete de Éxito para Miembros.

¿Cuál es la Diferencia?

Políticas Generales • Políticas Administrativas • Lineamientos del Programa

Los miembros deben apegarse a las Políticas Generales y las Políticas Administrativas y el Comité de Membresía debe hacerlas cumplir de manera igual y consistente. Los Lineamientos del Programa son prácticas altamente recomendadas que permiten que los capítulos funcionen de forma fluida y efectiva. Todos los miembros serán considerados iguales al aplicar los Lineamientos del Programa.

Preguntas Frecuentes sobre la Membresía

¿Cómo se Transfieren los Miembros entre Capítulos?

Permitir que los Miembros cambien de Capítulos a voluntad podría tener un grave impacto en la estabilidad de los Capítulos. No sería justo para los otros Miembros del Capítulo permitir esto, y el objetivo de BNI® es construir relaciones comerciales a largo plazo.

Los miembros solo pueden cambiarse a otro Capítulo si tienen una razón legítima para hacerlo e intentan buscar un reemplazo en su Capítulo con otra persona, que debe ser aceptada por el Comité de Membresía. Algunos ejemplos de razones legítimas pueden ser el cambio de ubicación de su hogar o negocio; en este caso, se otorgará un crédito para que pueda aplicar para un Capítulo en la nueva zona. Si un Miembro cambia de trabajo y su categoría está ocupada en el Capítulo, también se le dará la posibilidad de buscar un nuevo Capítulo. Además, todas las transferencias de Miembros deberán ser aprobadas por el Comité de Membresía antes de ser aceptados por el nuevo Capítulo. Si a un Miembro se le autoriza transferir su membresía a un Capítulo diferente, el Miembro deberá tener un mínimo de 12 meses de membresía restante.

¿Qué es un Certificado de Crédito?

Si un Miembro es incapaz de continuar asistiendo a las reuniones de un Capítulo por un período de tiempo extenso, el Director de BNI local/ Director Consultor le puede otorgar un crédito. El crédito será por la porción de membresía que el Miembro no haya utilizado, tomando en cuenta que ese Miembro está abandonando el Capítulo en buena situación, por ejemplo, que no se le haya pedido que abandone el Capítulo por incumplimiento de cualquiera de las políticas de BNI, como la asistencia, etc.

El Certificado de Crédito se retiene en BNI Connect® y no se entregará un certificado en papel. Los créditos tienen validez de dos años desde la Fecha de Finalización de la Membresía. En caso de que el Miembro no pueda regresar a su Capítulo original debido a que su especialidad ya no está libre, el crédito será aceptado como pago para unirse a cualquier otro Capítulo en donde haya disponibilidad y que el Comité de Membresías haya aceptado la Solicitud de Membresía.

No es necesario pagar otra inscripción cuando se unen a un Capítulo de esta forma. El crédito también puede emitirse si un Miembro cambia la ubicación de su empresa. Tener en cuenta que nunca se emitirá un crédito para facilitar una transferencia a un Capítulo más cercano.

¿Permiten Justificantes Médicos en BNI®?

No hay permisos para ausentarse excepto por justificación médica. Un Miembro puede tomar hasta ocho semanas de justificación médica con la aprobación previa del Comité de Membresía si las cuotas han sido pagadas para este período de tiempo y hace el intento de encontrar a alguien que lo sustituya durante su ausencia.

¿Puede un Miembro de BNI Visitar Otros Capítulos de BNI?

Los Miembros pueden visitar otros Capítulos de BNI, pero como se establece en la Política General de BNI #7: “Los visitantes pueden asistir a las juntas del capítulo hasta dos veces”. Si un Miembro desea visitar otro Capítulo, por cortesía, se acostumbra contactar al Presidente o a otro Miembro del Equipo de Liderazgo para pedir permiso para asistir. Ya sea antes de la reunión o al momento de llegar, el miembro visitante debe verificar si hay algún miembro en el Capítulo con cuya especialidad entre en conflicto y, de ser así, no puede hablar sobre su especialidad durante las Presentaciones Semanales. El Presidente tiene la autoridad de dar al miembro visitante la oportunidad de hablar durante las Presentaciones Semanales.

Es importante recordar... ¿Está dando o recibiendo al visitar otro Capítulo de BNI? Puede dar valor al capítulo que se visita llevando a un visitante, llevando referencias para los miembros (aquellos que no compitan con los miembros de su capítulo), compartiendo algún anuncio sobre un evento de networking de BNI o compartiendo algo positivo. Visitar otro Capítulo de BNI con el propósito de obtener referencias para usted no es una buena forma de construir relaciones de buena voluntad y confianza con los miembros.

¿Cómo Puedo Encontrar un Sustituto?

Como miembro, aporta valor a la reunión del capítulo. Cuando no asistimos, se genera un valor negativo. Al buscar un sustituto, trate de reemplazar su valor con un profesional positivo que pueda convertirse potencialmente en parte de su red de referencias. Es posible que estén dispuestos a ayudarlo sustituyéndolo, y tendrán la oportunidad de ver el valor de BNI® para ellos mismos. Un excelente sustituto también puede ser alguien que lleve referencias a los otros miembros o un cliente que proporcione un testimonio positivo sobre sus productos y servicios.

Algunos capítulos creen erróneamente que tener una lista de Miembros y exMiembros disponibles de otros capítulos es una buena manera de resolver el "problema de sustitutos". En realidad, aunque sin duda pareciera más fácil para los Miembros si no tuvieran que encontrar un sustituto para sí mismos, a la larga, ellos y todos los demás en el Capítulo obtendrán menos negocios.

Cada sustituto debe ser un cliente potencial para otros Miembros en el Capítulo. Este es un derecho importante de los Miembros de BNI, que se pierde cuando aparecen las mismas pocas caras cada semana, representando el negocio de un Miembro diferente en cada ocasión. Más importante aún, mientras que muchos sustitutos reales se interesan en unirse al Capítulo que visitan, los sustitutos "profesionales" nunca lo hacen porque se dan cuenta de que están obteniendo una membresía gratuita en este Capítulo. Los miembros no solo pagan su membresía, sino que también se adhieren al Código de Ética y a las Políticas de BNI. Los sustitutos no son responsables por su profesionalismo.

Los Capítulos son más fuertes, crecen más rápido e intercambian más negocios cuando desalientan el uso de listas de sustitutos frecuentes y alientan a que los Miembros encuentren sus propios sustitutos cuando sea necesario.

Para desalentar a los sustitutos repetidos, se recomienda fuertemente que los sustitutos repetidos no hagan una Presentación Semanal sobre sus negocios y solo representen el negocio del Miembro.

¿Por qué los Capítulos Necesitan un Comité de Membresía?

Los Capítulos de BNI necesitan una forma efectiva de verificar a los solicitantes para mantener su calidad. Los posibles miembros visitan un Capítulo dos veces y en la segunda visita entregan su Solicitud de Membresía junto con el pago. El Comité de Membresía entrevistará al solicitante, obtendrá respuestas a las preguntas relacionadas con lo que respecta a su compromiso con el Capítulo, profesionalismo y referencias de negocios. Entonces le notifican al solicitante de la aceptación o rechazo antes de la siguiente reunión. El Comité de Membresía también revisa, aprueba o rechaza las renovaciones de los miembros del capítulo. Además, el Comité de Membresía evalúa a los miembros en relación con su asistencia, participación, servicios, profesionalismo, etc. Si hay una queja por escrito sobre un miembro, analizarán la situación de acuerdo con las Políticas de BNI y el Código de Ética de BNI y pueden poner al Miembro en período de prueba, si es necesario. Si la situación no se resuelve, el Comité de Membresía tiene plena autoridad para abrir la especialidad de un Miembro. Si se justifica, el Comité de Membresía puede abrir la especialidad de un Miembro de inmediato sin ofrecer período de prueba.

¿Por Qué No Votan todos los Miembros por un Posible Miembro?

De hecho, sí lo hacen. Existe una política de consentimiento asumido. Si no hay quejas sobre un posible miembro, el Comité de Membresía asumirá que esa persona fue aceptada por los miembros y después procederán con su evaluación. Sería muy incómodo hacer una votación formal porque tendría que hacerse durante la reunión, los visitantes tendrían que salir y tomaría mucho tiempo.

Cuotas

Si surge esta pregunta durante la reunión, se debe responder de la siguiente manera:

P: ¿Para qué se utiliza mi cuota?

R: Es importante que sepa para qué se utiliza su cuota de participación, sin embargo, nuestra agenda es muy ajustada y no quiero retrasar a nadie. Por favor, recuerde venir a hablar conmigo cuando finalice la reunión. Con gusto revisaremos esto juntos.

*Si la persona se acerca después de la reunión, puede hacer referencia a la parte de: ¿A dónde va el dinero? en el Folleto de Políticas de Miembros.

¿Alguien Pidió Alguna Vez un Reembolso?

Cuando un miembro no entiende el valor de su membresía en BNI suele solicitar un reembolso. La Política de BNI es de no reembolso. Si un miembro decide irse de un Capítulo, es su elección. Si un miembro es dado de baja del Capítulo, entonces, este miembro no ha cumplido con los compromisos acordados cuando solicitó la membresía. Informar al miembro que firmó un acuerdo (su Solicitud de Membresía de BNI) que establece que no hay reembolsos.

A continuación, si el miembro no pudo darle valor a su membresía en BNI, el capítulo debería analizar cuáles expectativas han sido establecidas o no para el miembro. ¿Participó en el Programa de Mentoría? ¿Tenía un Equipo de Poder con el cual intercambiar referencias de calidad? ¿Tuvo reuniones Uno a Uno apropiadas con las personas adecuadas? ¿Asistió al Programa de Éxito para Miembros últimamente? Recuerde, la decepción está directamente relacionada con las expectativas.

¿Por qué hay un Lineamiento para las Empresas de Mercadotecnia de Multinivel?

Tiene que haber un equilibrio en la manera de tratar con las profesiones, sean o no de multinivel. Por esta razón el Consejo de Asesores Internacional (formada por Miembros de BNI de todo el mundo) ha elegido hacer de esto un lineamiento y no una política estricta. Nuestro Folleto de Políticas de BNI establece que los lineamientos son “prácticas recomendadas que permiten que el capítulo funcione de forma fluida y efectiva”. En otras palabras, es un conjunto de sugerencias para guiar en las decisiones del Capítulo. Al recomendar a los Capítulos que mantengan a los Miembros centrados en los productos y servicios que ofrecen en lugar de enfatizar la oportunidad de negocio, el Consejo de Asesores Internacional, como un todo, espera ayudar a evitar los problemas que generalmente surgen por el abuso de las oportunidades de negocios en un Capítulo.

¿Cuál es el Tamaño Recomendado para un Capítulo?

En un momento dado, BNI® tiene capítulos de más de 101+ Miembros. En un Capítulo de este tamaño, se tienen que realizar una serie de cambios que les permitan funcionar de manera exitosa con este volumen de miembros. Hemos descubierto que el número óptimo de miembros para un Capítulo es entre 42-52. Esto es lo suficientemente grande como para desarrollar buenas relaciones entre los Miembros.

¿Qué pasa si se quieren unir más personas? ¿Se crea otro Capítulo? La respuesta es quizá. Esto va a depender de muchas variables. ¿Cuántos Capítulos hay en esa ciudad actualmente? ¿Cuántos candidatos serios son los que quieren unirse al Capítulo, pero no pueden? ¿El Director Consultor puede apoyar el lanzamiento de un nuevo Capítulo? Dependiendo de las respuestas a estas preguntas, sí, podríamos considerar la posibilidad de abrir otro Capítulo.

¿Las Reglas Éticas de algunas profesiones prohíben su participación en BNI®?

BNI® entiende la importancia de las preocupaciones éticas que rigen ciertas profesiones y reconoce que las normas pueden diferir dependiendo del lugar. Por esta razón, BNI® requiere que sus Miembros respeten las reglas de su profesión para no violar los compromisos éticos de su profesión. Cuando las Políticas Generales de BNI® puedan potencialmente violar el código de ética profesional, estas serán reemplazadas por lo dictados en los códigos de ética profesionales. De modo significativo, uno de los principales objetivos de BNI® es educar a sus miembros sobre formas de hacer mercadotecnia y generar más negocios. El propósito de BNI® es garantizar que esto sea posible.

Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI

Perder el tiempo en reuniones improductivas se ha convertido en una broma habitual en los negocios. Para evitar perder su tiempo, desde 1985 cada reunión de grupo se realiza con una agenda. Cada elemento en esta agenda fue una innovación que genera más referencias para los miembros.

La Agenda de la Reunión de BNI® representa el elemento fundamental que hace que el sistema de BNI® le sirva a cada uno de los miembros. Algunos grupos, con las mejores intenciones, modificaron la agenda de su grupo. Consideraban que su innovación era buena. Pero al comparar los números de referencias pasadas durante los últimos meses, ninguna agenda superaba la agenda que figura a continuación.

Solo los Miembros de los grupos de BNI pueden usar esta agenda. Se ha perfeccionado a partir de millones de reuniones para que funcione. Use la agenda de maneras novedosas, para ayudar a que los miembros se sientan bien con la misma y usted generará más referencias para su grupo.

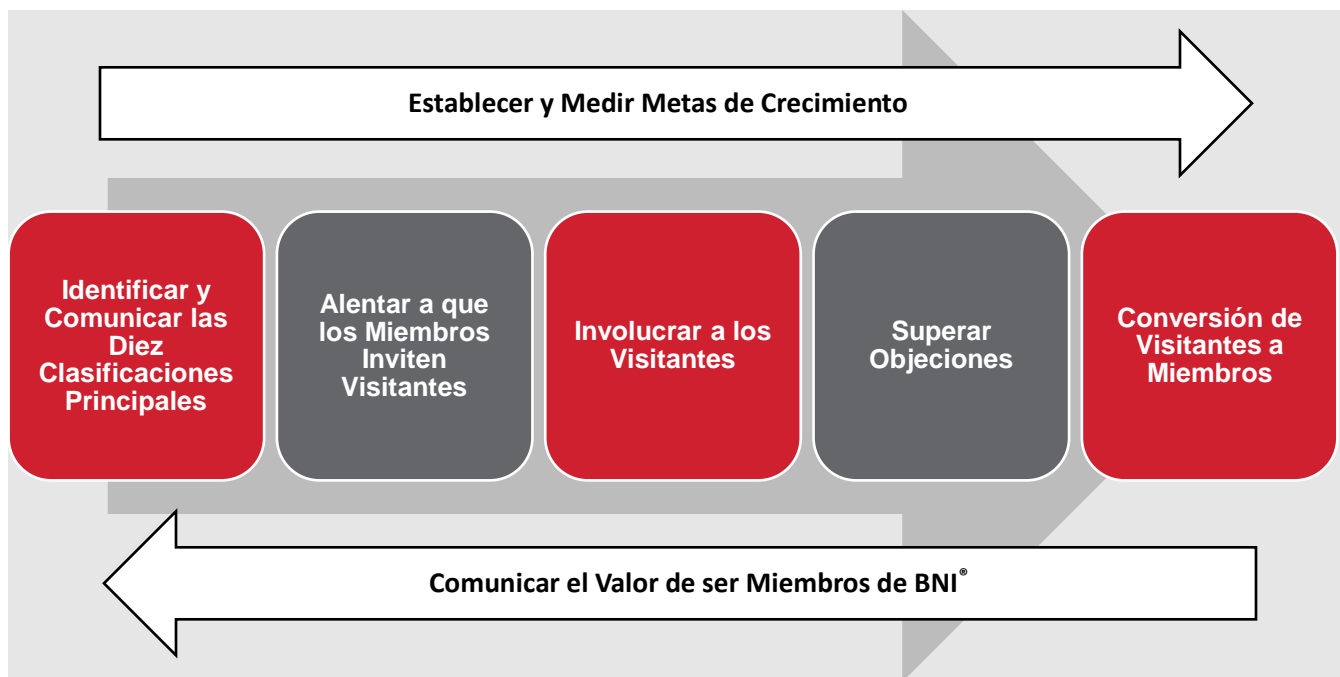
Resumen de la Agenda Semanal

1. Networking Abierto
2. Bienvenida a Visitantes y Presentación del Equipo de Liderazgo, Comité de Membresía, Anfitriones, Coordinación de Educación, Coordinador de Crecimiento y Coordinador de Mentores.
3. Propósito y Visión General de BNI®
4. Educación sobre Networking
5. Anunciar a los Líderes en Networking de BNI®
6. Hacer circular el Archivador de Tarjetas
7. Dar la Bienvenida a Miembros Nuevos de la Organización o a los que Renovaron
8. Presentación Semanal de los Miembros
9. Bienvenida a los Visitantes de BNI® y presentación
10. Reporte del Vicepresidente
11. Informe del Comité de Membresía
12. El Secretario / Tesorero anuncia la lista de Oradores
13. Orador (u oradores) da presentación de 5-12 Minutos, la cual incluye momento de Preguntas y Respuestas
14. Referencias y Testimonios
15. Verificación de Referencias
16. Reporte del Secretario / Tesorero
17. Agradecimiento del Presidente a los Visitantes
18. Anuncios, Recordatorios y Reporte Especiales de BNI®
19. Sorteo del Premio(s) para los Miembros que Hayan Traído Visitantes o Referencias
20. Cierre de la Reunión

Procesos del Grupo

Crecimiento

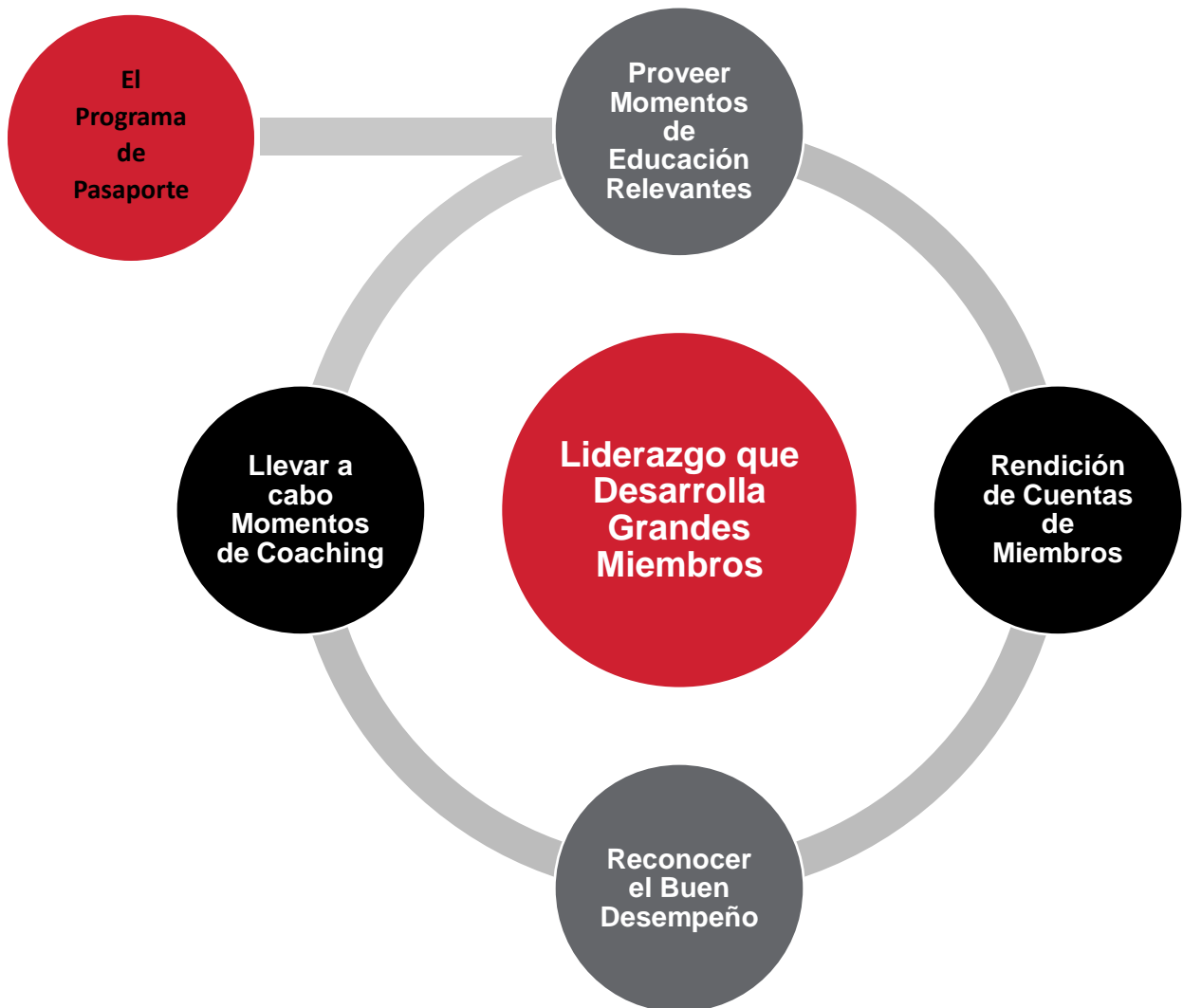
El Crecimiento se da cuando el grupo funciona correctamente. Todo el Equipo de Liderazgo trabaja para establecer y revisar los objetivos del grupo en cada Reunión de Éxito. El Miembro del Comité de Membresía Constructor de Comunidad ayuda a establecer las listas de las diez clasificaciones principales. Todos los Miembros del Equipo de Liderazgo alientan a los miembros a invitar y comprometer a los visitantes siendo el Comité de Membresía el responsable de la rendición de cuentas que garantiza que todos los Miembros estén comprometidos. Por último, el esfuerzo del Anfitrión y el seguimiento de la Oficina Regional será lo que ayude a superar las objeciones y a que los visitantes se conviertan en Miembros. Si el proceso funciona, el grupo crecerá sin ningún mecanismo de crecimiento específico.



Desarrollo de los Miembros

Para poder maximizar la potencia de su éxito, es necesario que cada Miembro sepa usar el sistema de BNI de forma eficiente y efectiva. Esto comienza con el Programa de Pasaporte al Éxito que se le da a los Miembros Nuevos por el Coordinador de Mentores y entrena Nuevos Mentores.

El Coordinador de Educación provee continuas oportunidades de aprendizaje para todos los Miembros. A través de un liderazgo sólido y conversaciones productivas en la Reunión de Éxito del Equipo, el Comité de Membresía debería estar posibilitado para hacer la rendición de cuentas de los miembros, reconocer el buen desempeño y realizar momentos de coaching según sean necesarios.



Retención de los Miembros

Además de los Procesos de Desarrollo de los Miembros, los siguientes puntos son clave para la retención de Miembros. Todos los Miembros son responsables de crear un ambiente inclusivo, comprometiendo a los miembros nuevos y celebrando el éxito. Es parte del equipo de liderazgo. Garantizar que existe una cooperación entre los miembros del equipo para la selección de las clasificaciones profesionales es responsabilidad clave del Miembro del Comité de Membresía de Control de Calidad. Se pueden evitar muchos conflictos si este proceso es cuidadoso. Recopilar comentarios, a través de la revisión de siete meses y otras encuestas, indica al Equipo de Liderazgo qué ajustes deben hacerse para garantizar que los Miembros estén contentos y tengan éxito. Esto es impulsado por el Miembro del Comité de Membresía de Relación con los Miembros y otros participantes de la Reunión de Éxito del Equipo.



Reunión Mensual de Éxito del Grupo

La Reunión de Éxito Mensual del Grupo debe realizarse durante la primera o segunda semana del mes cuando ya se tenga el cierre de las actividades del mes pasado.

Agenda e Instrucciones

Asistentes

El Vicepresidente y el Comité de Membresía deben asistir a toda la reunión.

El Presidente, Secretario/ Tesorero y el Coordinador de Anfitriones (opcional) estarán presentes hasta el elemento de la agenda de Programa de Inducción para Nuevos Miembros (P.I.N.).

El Coordinador de Mentoría asistirá por el reporte del Poder de Uno.

Preparación para la Reunión

Para la preparación de la reunión, se deben hacer copias de los siguientes informes que deberán estar disponibles durante la reunión:

- Informe de la Reunión de Éxito del Grupo – en blanco.
- Informe de la Reunión de Éxito del Grupo – del mes anterior.
- Informe de Visitantes del Grupo – BNI Connect®
- Listado de los Miembros del Grupo– BNI Connect®
- Semáforo del Grupo – BNI Connect®
- Informe de Semáforo de los Miembros.
- Informe de Membresías por Vencer– BNI Connect®
- Revisión de los Siete Meses (si fuera necesaria).

Al Comenzar la Reunión

- Ingresar el nombre del grupo, su nombre y la fecha.
- Ingresar el nombre de las personas presentes.

Agenda

El Presidente llevará a cabo la primera mitad de la reunión:

1. Revisar medidas propuestas durante la última reunión.
 - a. El Vicepresidente lee del Informe de la última Reunión de Éxito del Equipo del mes anterior todas las medidas de acción propuestas documentadas.
 - b. Cada persona informa sobre la medida de acción que se le haya asignado en la última reunión e informa el estado.
2. Revisar la asistencia de Visitantes
 - a. El Secretario/Tesorero o el Coordinador de Anfitriones informan el número de visitante que asistieron el mes pasado.
 - b. El Secretario/ Tesorero o el Coordinador de Anfitriones informan, por nombre y categoría, los visitantes que presentaron solicitudes.
 - c. El Secretario/Tesorero o el Coordinador de Anfitriones informa, por nombre y categoría, los visitantes que pueden llegar a convertirse en miembros con un seguimiento adicional.
3. Revisión de Membresía – Esta información puede obtenerse del Listado del Grupo del mes pasado.

- a. El Vicepresidente o Miembro del Comité de Membresía asignado informa el número de miembros nuevos del mes pasado indicando sus nombres.
 - b. El Vicepresidente o Miembro del Comité de Membresía asignado informa el número de miembros rechazados del mes pasado indicando sus nombres.
 - c. El Vicepresidente o Miembro del Comité de Membresía asignado analiza con los asistentes el crecimiento neto del mes anterior. El objetivo del grupo debe ser neto uno si este quiere mantenerse del mismo tamaño y neto dos o más si quiere estar en crecimiento.
4. Revisión de Informes – Los Informes deben ser incluidos en el Listado de Miembros y en el Informe del Semáforo del Grupo.
- a. Revisar el Listado de Miembros del Grupo para determinar si el Equipo de liderazgo está completo. De no ser así, los roles que estén sin asignar deberán ser cubierto dentro del próximo mes.
 - b. Revisar el Listado de Miembros del Grupo para determinar el desempeño de este en las PALMS de los últimos tres meses. Es importante observar la tendencia comparándola con el Semáforo del Grupo para ver si hay un cambio en el rendimiento. El Semáforo del Grupo muestra los últimos seis meses, lo cual dificulta las tendencias recientes. Utilizar reportes de Reporting2you puede apoyar con esta información.
 - c. Repasar el Semáforo del Grupo. El objetivo del grupo debe ser estar en el rango de porcentaje superior en todas las áreas si fuera posible. Dependiendo de su tamaño y del objetivo de atraer visitantes, puede ser aceptable que la tasa de conversión de visitantes sea inferior al valor máximo de puntos.
5. Otros temas según sean necesarios.
- a. Informe Financiero del Secretario/ Tesorero.
 - b. ¿Debería buscar otro lugar el grupo? ¿Cómo están las relaciones con el lugar actual?
 - c. ¿Cómo pueden abordarse las preocupaciones antes de que se conviertan en quejas por escrito?
 - d. ¿Cómo estuvo la Reunión Semanal para el Director Consultor?
6. Programa de Inducción para nuevos miembros (PIN)
- a. Analizar cada miembro por su nombre y su progreso a través del programa en general.
 - b. Analizar en detalle los Nuevos miembros que no están en camino. Realizar una lluvia de ideas para ayudar a que recuperen el ritmo.

En este momento, el Presidente, Secretario/ Tesorero y el Anfitrión pueden abandonar la reunión.

El Vicepresidente llevará la reunión hasta su final.

7. Semáforo de Miembros basándose en el Poder de Uno.
- a. Mira la distribución del verde, amarillo, rojo y gris. El objetivo es tener tantas personas como sean posibles en verde. ¿Qué se puede hacer para mover a las personas del amarillo al verde, del rojo al amarillo y del gris al rojo? ¿Cómo se pueden utilizar los Momentos de Educación para mejorar el rendimiento de los miembros?

- b. Para los miembros en las tres posiciones inferiores. ¿Qué se puede hacer para ayudarlos a mejorar el desempeño? Nota: Existe la idea errónea de que los nuevos miembros pueden estar en gris sin señal de alarma. Si los nuevos miembros están involucrados activamente en el Programa de Inducción para Nuevos Miembros, estarán en amarillo (completando el Programa de Éxito para Miembros de UdE, completando uno o dos Uno a Uno por semana, traer visitantes y asistiendo a las reuniones regularmente se obtienen 60 puntos).
- c. Analizar cómo puede ayudar el Coordinador de Mentores a lograr que los miembros estén más involucrados.

En este momento, el Coordinador de Mentores puede irse de la reunión. Únicamente el Vicepresidente, Miembros del Comité de Membresía y el Director Consultor deben quedarse en la reunión.

- 8. Revisión de los Siete Meses – La Información puede ser encontrada en el Informe de Cuotas de los Miembros.
 - a. ¿Quién puede renovar dentro de cinco meses?
 - b. ¿Quién es la mejor persona del Comité de Membresías para tener una conversación Uno-a-Uno con el miembro? Esta persona necesita tener una relación, pero muy cercana como para que la conversación no pueda ser constructiva.
 - c. Completar la parte superior de la Revisión de Siete Meses de cada persona que tenga que renovar dentro de cinco meses.
- 9. Aprobación de Renovaciones – Esta información se puede encontrar en el Informe de Cuotas de los Miembros.
 - a. ¿Quién puede renovar en los próximos 60 días?
 - b. Si la persona va a ser renovada, se puede comunicar de inmediato.
 - c. Si una persona no va a ser renovada, no debe ser una sorpresa. Es importante que la Revisión de Siete Meses refleje que el miembro tuvo muchas oportunidades de desarrollo. Si fuera una sorpresa para la persona, se deberá tener una conversación de orientación en los próximos 30 días para clarificar la situación. La decisión final de no renovar debe ocurrir cerca de la fecha de renovación del miembro.
 - d. Es importante que la Oficina Regional de BNI sepa que la persona no va a ser renovada para que se puedan detener los procesos administrativos como los recordatorios. Comunicar cuando no se renueve a un miembro tal como ha sido indicado por la Oficina Regional de BNI.
- 10. Progreso de las Quejas por Escrito (si corresponde).
 - a. Todas las quejas por escrito deben ser tratadas al recibirlas. En este punto, el Comité de Membresía debe revisar el estado y determinar los pasos a seguir para completar los procesos de revisión de manera urgente.
 - b. ¿Ha tenido el Secretario/Tesorero algún problema con los pagos del Grupo que necesite ser mencionado?
- 11. Recomendaciones para el Presidente del Grupo – Incluir cualquier medida de acción para el Presidente aquí. Asegurarse que se le comunique inmediatamente luego de la reunión.
- 12. Recomendaciones para el Director Ejecutivo – Agregar cualquier medida de acción para el Director aquí. Asegurarse que se le comunique inmediatamente luego de la reunión.

Formato de Reunión de Éxito del Capítulo

Capítulo: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Presentes:

- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ | 7. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ | 8. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ | 9. _____ |

	Resultado	Medida de Acción
<input type="checkbox"/> Revisar las acciones propuestas durante la última reunión		
<input type="checkbox"/> Revisar la asistencia de visitantes ¿Número de visitantes durante el mes pasado? ¿Quién aplicó? ¿Quién necesita seguimiento?		
<input type="checkbox"/> Revisión de la Membresía ¿Número de nuevos miembros durante el mes pasado? ¿Número de bajas durante el mes pasado? ¿Crecimiento neto durante el mes pasado? (objetivo neto 1 por mes)		
<input type="checkbox"/> Revisión de Informes <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ¿Está completo el Equipo de Liderazgo? <input type="checkbox"/> Informe de la Lista del Capítulo <input type="checkbox"/> Información PALMS en la Lista del Capítulo <input type="checkbox"/> Semáforo del Capítulo 		



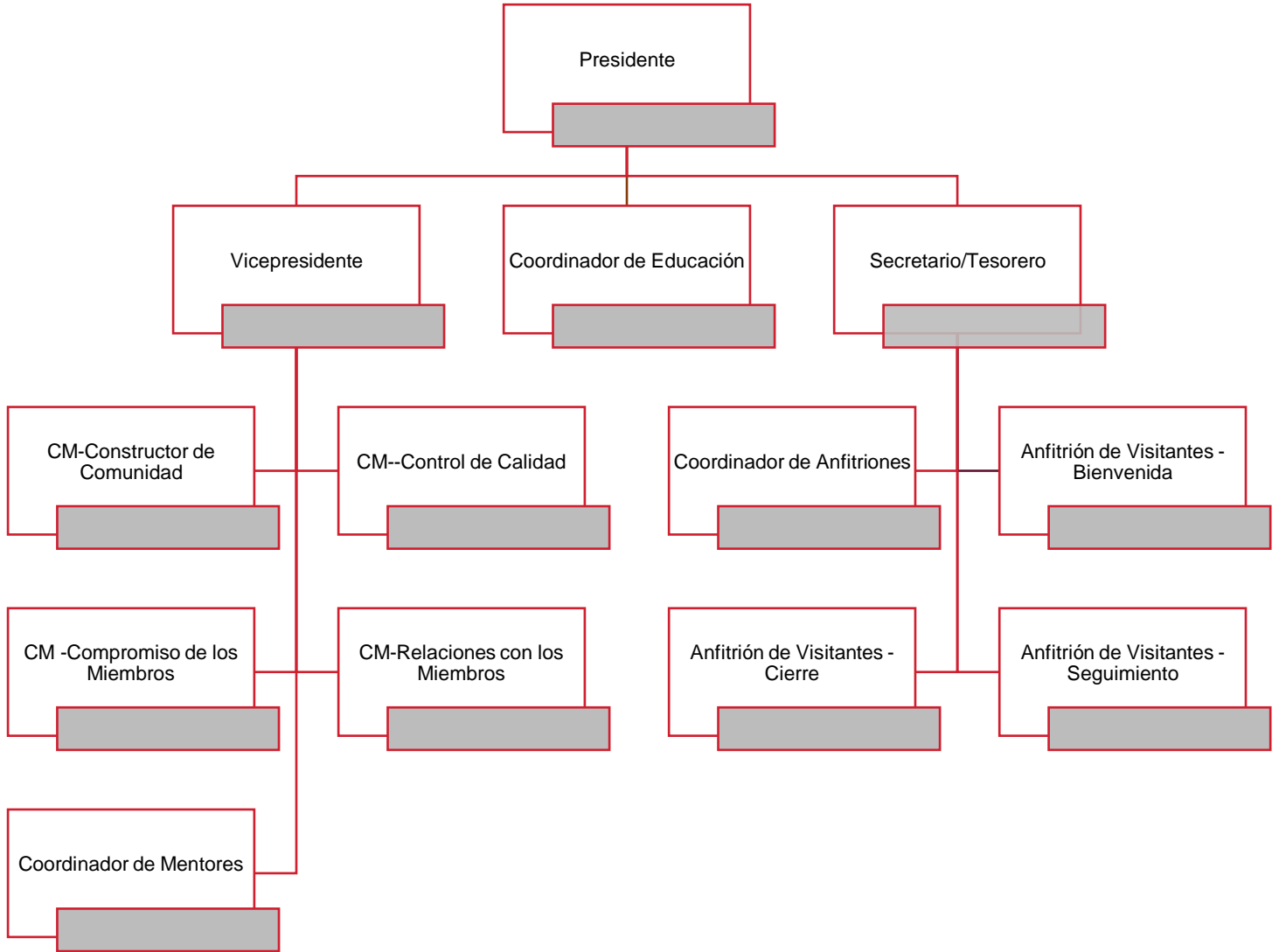
	Resultado	Medida de Acción
<input type="checkbox"/> Otro		
<input type="checkbox"/> Progreso del Programa de Inducción para Nuevos Miembros (PIN) y PEM Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____		
En este momento, el Presidente, el Secretario/ Tesorero y el Anfitrión abandonan la reunión.		
<input type="checkbox"/> Semáforo de Miembros basado en la Revisión del Poder de Uno Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ <input type="checkbox"/> ¿Cómo se puede ayudar a los miembros que están en gris/ rojo?		
En este momento, el Coordinador de Mentores abandona la reunión.		
<input type="checkbox"/> Revisión de los Siete Meses Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Aprobar Renovaciones: Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____	¿Va a renovar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Progreso de las Quejas por Escrito		

Recomendaciones para el Presidente del Capítulo

Recomendaciones para el Director/Embajador



Cuadro Organizacional del Grupo



Coordinador de Mentores

Su objetivo es garantizar que todos los Miembros nuevos del grupo completen el Programa de Mentores o Programa de Inducción para Nuevos miembros (PIN) y su Programa de Éxito para Miembros (PEM) idealmente al mes de ingresar al capítulo. Dar seguimiento al nuevo miembro con su plan estratégico de referencias (PRUP). Ayudar a miembros que lo requieran, a organizar sus Uno-a-Uno con Miembros específicos que podrán ayudarlos en temas puntuales de mentoría. Apoyar a los miembros del capítulo que su poder de 1 está en gris, rojo o amarillo para ofrecer mentoría específica en sus áreas de oportunidad, promoviendo mentores que puedan apoyarlos en esas áreas.

Plan de Aprendizaje Combinado

- Coordinador de Mentores. Aprendizaje en línea – antes de la transición.
- Reunión de Éxito del Capítulo, Capacitación Impartida por Instructores (ILT) – antes de la transición.
- Éxito del Mentor, ILT (Recomendado) – antes de la transición.
- Misión, Visión y Objetivos del Capítulo, ILT (Recomendado) – tres meses después de asumir el cargo.
- Principios Básicos del Liderazgo en BNI, Aprendizaje en línea (Recomendado) – cinco meses después de asumir el cargo.

Lista de Verificación de Responsabilidades del Coordinador de Mentores

ANTES de Cada Reunión Semanal de Grupo

- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Saludar y hacer networking con los nuevos Miembros y Mentores a medida que van llegando
- Preséntese con los nuevos miembros; pregúnteles si se pueden quedar luego de la reunión para una breve Orientación de Nuevos Miembros.
- Pedir al Vicepresidente que dé un anuncio de 30 segundos durante la parte de Reconocimientos de la agenda, para felicitar a los miembros que han completado el Programa Mentor o Programa de Inducción de nuevos miembros, según sea necesario.

DURANTE cada Reunión Semanal del Grupo

- Premiar con Certificados al Networker Destacado y a los que finalizaron el Programa de Mentor, si aplica.

LUEGO de cada Reunión Semanal del Grupo

- Dirigir las Reuniones de seguimiento del Programa de Inducción de nuevos miembros en las semanas de inducción a los miembros nuevos, para asegurarse que están cumpliendo con el esquema de 4 Módulos (4 sesiones)
- Responder cualquier pregunta

SEMANAL

- Dar seguimiento semanal a Miembros nuevos para ver si necesitan ayuda para avanzar en el Programa.

MENSUAL

- Asistir a la [Reunión de Éxito del Equipo](#)
- Asistir a la reunión mensual con el Embajador Especialista de Coordinador de Mentores
- Analizar formas en las que el Coordinador de Mentores puede asistir al equipo a lograr sus metas y objetivos de corto – largo plazo.
- Coordinar con el Equipo de Liderazgo y el Coordinador de Educación los objetivos del grupo y de educación que puedan ser abordados durante el proceso de mentoría.

CONTINUO

- Garantizar que los miembros son adecuados. Asegúrese de que haya miembros adecuados y calificados para ocupar todos los puestos de Mentor en el Programa de Mentor de 7 semanas o mentores por temas. Mentores preparados y alineados con la metodología.

RESULTADOS ESPERADOS

- Crecimiento neto de 2 nuevos miembros por mes**
- Visitantes 5 por sesión**
- 90% renovación mensual**
- 100% capítulo en verde y amarillo (70/30)**

Programa Mentor

El Programa Mentor fue desarrollado para ayudar individualmente a cada networker, a mejorar sus resultados a través del aprendizaje paulatino y ejecución de las herramientas de networking que promueve BNI. Es un programa de 7 semanas en el que un mentor (networker con experiencia) y un protegido (nuevo miembro o con deseos de mejores resultados) son emparejados por el coordinador de mentores para aprender juntos sobre las herramientas de networking que hace que el programa de mercadotecnia de referencias de BNI funcione para sus negocios.

El Coordinador de Mentores los asigna en BNI Connect y el sistema se encarga de enviarles emails de seguimiento con un tema diferente cada semana. La idea es que Mentor y Protegido tengan un 1 a 1 cada semana para profundizar sobre los diferentes temas y comentar sobre los recursos sugeridos.

Constituir el Grupo de Mentores

Atributos de un Buen Mentor de Miembros

Utilice el siguiente criterio como guía para la selección:

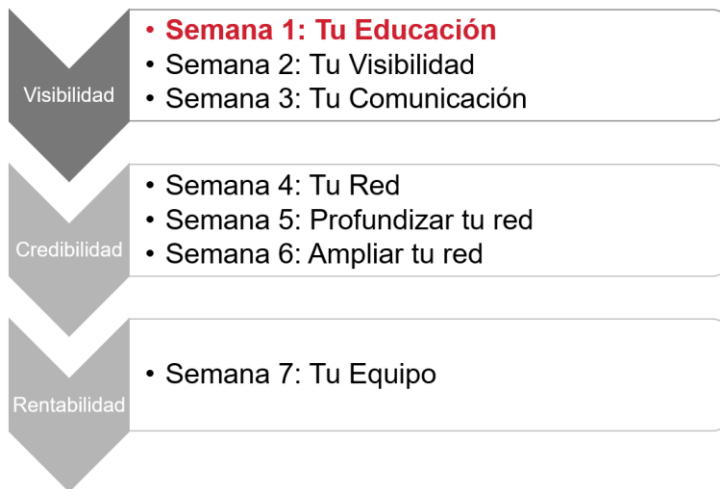
- Actitud positiva.
- Bien calificado en el Informe del Poder de Uno.
- Construir Relaciones de Valor a través de los Uno-a-Uno.
- Que asuma la responsabilidad con seriedad.
- Dispuesto a ser Mentor de Miembros por un tiempo prolongado.
- Buena asistencia a BNI.

Capacitación de Mentores de Miembros

Una vez que el Coordinador de Mentores y el Comité de Membresía hayan identificado al Candidato para ser Mentor de Miembros, es importante que sean capacitados en los temas que serán revisados durante las 7 semanas de mentoría.

Contenido Programa Mentor

Temas de Cada Semana



Al finalizar el programa mentor, se deberá reconocer los avances que haya tenido el miembro en el poder de uno. Recordar que inscribir a los miembros en el programa mentor debe ser voluntario y nunca se le debe exigir a nadie que lo tome. Utilizar el modelo G.R.O.W para el acercamiento.

GROW significa **G**oals (Objetivo), **R**ealidad, **O**pciones and **W**ay Forward (Camino a seguir). Debajo aparecen algunas de las preguntas que puede ser utilizadas al dar coaching a un miembro.

GOAL (Objetivo): ¿Para qué se establecen los objetivos del capítulo y por qué?

- ¿Qué necesita el capítulo del miembro?
- ¿Por qué el miembro necesita cambiar para alcanzar los objetivos establecidos?
- ¿Qué quiere el miembro?
- ¿Qué le dará el miembro el alcanzar sus objetivos?
- ¿Cómo se vería el éxito?

REALIDAD: ¿Cómo se está desempeñando el miembro actualmente?

- ¿Cómo van las cosas en este momento?
- ¿Cuál es el problema con el rendimiento / objetivos alcanzados al día de hoy?
- ¿Cómo se siente?
- ¿Qué barreras enfrenta para alcanzar los objetivos?
- ¿El miembro se resiste al cambio?

OPCIONES: ¿Qué plan se puede establecer en el futuro para que el miembro tenga éxito y pueda alcanzar sus objetivos?

- ¿Cuáles son las opciones? ¿Mentoría? ¿Capacitación?
- ¿Cuáles son algunas de las formas en que puede abordar el problema y mejorar?
- ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de cada opción?
- ¿Qué pasará si el cambio no ocurre?

WAY FORWARD (Camino a Seguir): ¿Cómo serán los pasos a seguir del miembro para mejorar?

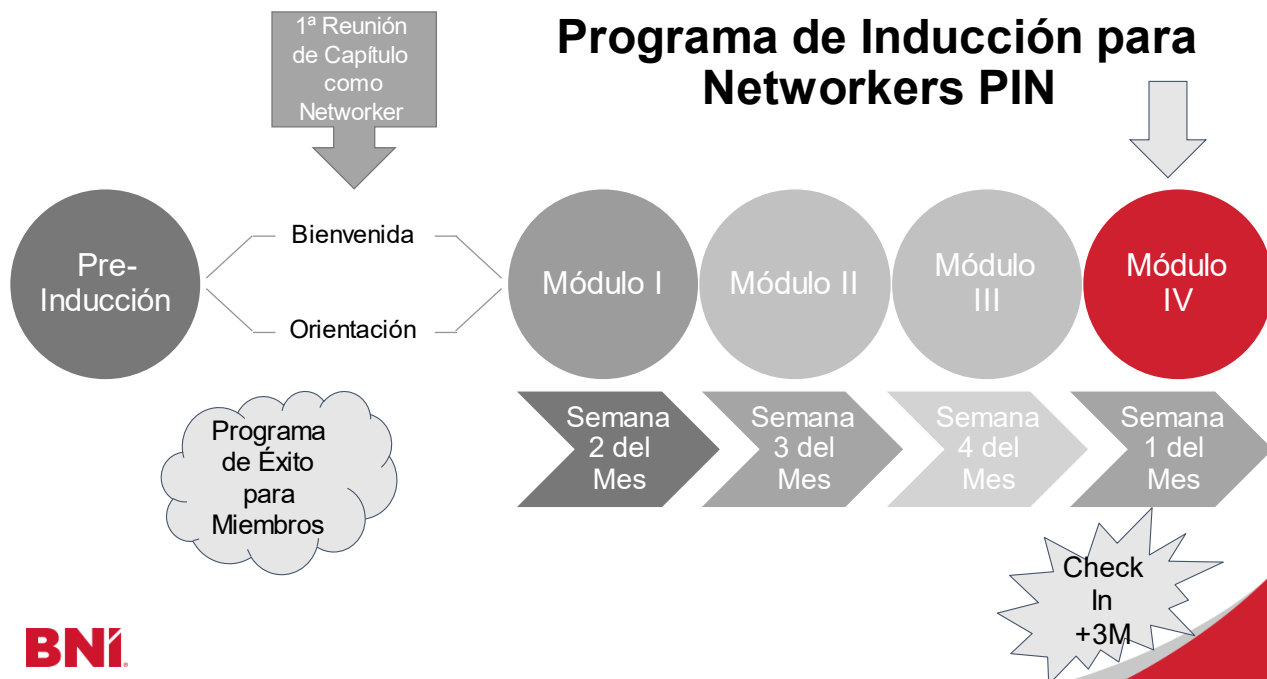
- ¿Cuál es su mejor opción?
- ¿Cuándo comenzará? ¿Cuál es el primer paso en el plan de acción?
- ¿Qué más necesita hacer?
- En una escala del 1-10 (siendo 10 el más alto), ¿cuán comprometido está con el plan?
- ¿Qué le tomaría para que sea un diez?
- ¿Qué estructuras para la rendición de cuentas podrían ayudar?
- ¿Cómo celebraremos el éxito?

Definir tiempos establecidos para que pueda mejorar sus números y reafirmar el compromiso con el capítulo y con sus propios resultados (máximo 3 meses para revisión de números).

Programa para Nuevos Miembros

Pre-inducción

La oficina Regional (Directora Ejecutiva) Realiza la pre-inducción para asegurarse de 3 cosas importantes. Darles la bienvenida a la región, introducirlos e indicarles sus primeros pasos (acceso a plataformas y primeras capacitaciones) y prepararlos para su Bienvenida al capítulo.



Bienvenida Nuevos miembros. El Coordinador de Mentores da la Bienvenida

Una vez que el nuevo miembro es presentado al grupo, el Coordinador de Mentores se reunirá con el miembro inmediatamente luego de la reunión para repasar el Pasaporte al Éxito. El Coordinador de Mentores puede necesitar establecer un horario y lugar para reunirse con el miembro nuevo y explicarle el uso adecuado del Programa de Inducción para nuevos miembros.

Puntos Para Tratar en la Primera Junta

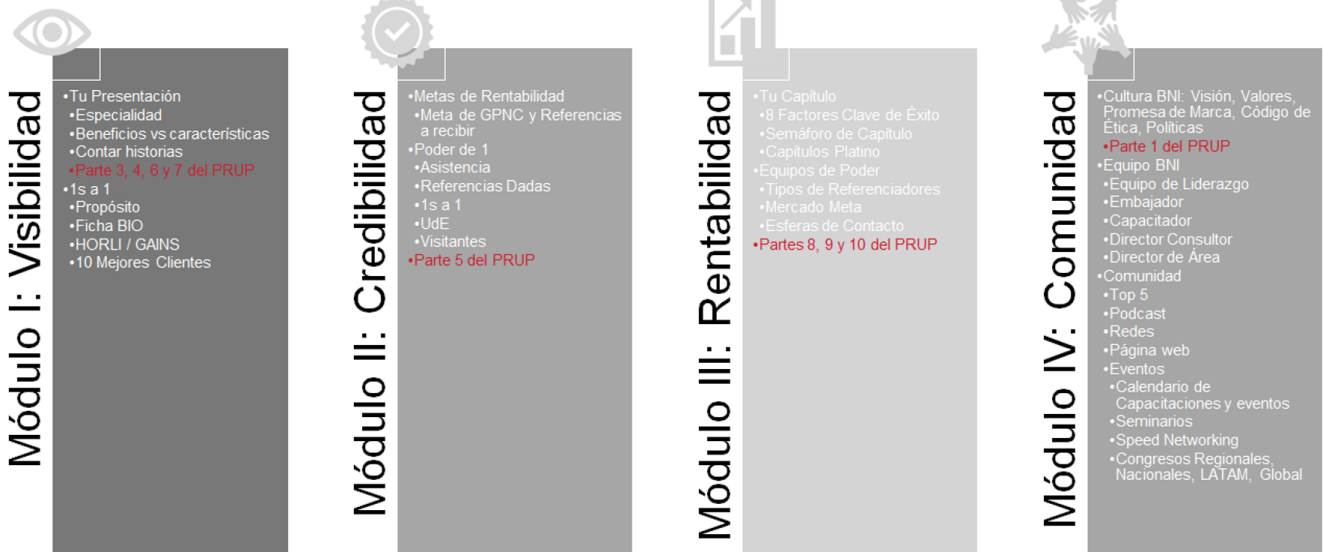
- Revisar el Programa de Inducción para Nuevos miembros y su objetivo principal.
- Revisar el Plan de Referencias de una Página (PRUP).
- Analizar la importancia de los Valores Fundamentales y el Código de Ética de BNI.
- Revisar horarios y registro al PIN en BNI Connect para asegurar que se termine en un lapso no mayor a mes y medio el programa de 4 módulos .

Programa de Inducción para Nuevos Miembros

El orden en el cual se toman los 4 módulos no es importante. Lo importante es que una vez que se tengan cubiertas las 4 sesiones, los nuevos miembros tengan terminado su Plan de Referencias en Una Página (PRUP)

BNI		Nombre: Nombre de la Empresa: ¿Cómo te llaman tus clientes?																																									
Plan de Referencias en Una Página (PRUP)		Fecha: DD / Mes / AAAA																																									
El objetivo de este plan es ayudarte a encontrar las respuestas a las preguntas más importantes para tener éxito en BNI.																																											
BNI	Tu Negocio (Por qué)	Tus Metas (Qué)	Tu Plan (Cómo)																																								
<p>Valores Fundamentales de BNI</p> <p>Ganar Dando® Dar sin esperar recibir nada a cambio.</p> <p>Construir Relaciones Nadie logra el éxito solo.</p> <p>Aprendizaje Continuo Si no estás aprendiendo, te quedas atrás.</p> <p>Tradición + Innovación La tradición nos dice quiénes somos, la innovación nos dice a dónde queremos ir.</p> <p>Actitud Positiva Atrae a las personas correctas, atrae oportunidades.</p> <p>Rendición de Cuentas Confianza = Hacer promesas y cumplirlas.</p> <p>Reconocimiento Apreciar lo que otros logran para sí y para el grupo.</p> <p>Promesa de Marca</p> <ul style="list-style-type: none"> Red Global Referencias Calificadas Negocios Concretados 	<p>Empieza por el Porqué</p> <p>- ¿Por qué haces lo que haces?</p> <p>- ¿Por qué eso debe importarte a otros?</p> <p>- ¿Por qué debería alguien sentirse apasionado por eso?</p> <p>- ¿Cuál es tu propuesta única de venta?</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">2</p>	<p>Plan Ganar Dando®:</p> <p>Ganar:</p> <table border="1"> <tr><td>Fecha:</td><td>2 años</td></tr> <tr><td>GPNC:</td><td>\$500,000.00</td></tr> <tr><td>Valor de la Venta:</td><td>\$50,000.00</td></tr> <tr><td>% de Cierre:</td><td>50%</td></tr> <tr><td># de Referencias Recibidas:</td><td>20</td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">5</p> <p>Dando:</p> <p>El Poder de Uno:</p> <table border="1"> <tr><td>Asistencia:</td><td>1 X semana</td></tr> <tr><td>Referencias Dadas:</td><td>1 X semana</td></tr> <tr><td>1s a 1:</td><td>1 X semana</td></tr> <tr><td>Unidades de Educación:</td><td>P.E.M.</td></tr> <tr><td>Visitantes:</td><td>1 X mes</td></tr> </table>	Fecha:	2 años	GPNC:	\$500,000.00	Valor de la Venta:	\$50,000.00	% de Cierre:	50%	# de Referencias Recibidas:	20	Asistencia:	1 X semana	Referencias Dadas:	1 X semana	1s a 1:	1 X semana	Unidades de Educación:	P.E.M.	Visitantes:	1 X mes	<p>Tu Mercado Meta:</p> <p>Prioridades 1s a 1 3 meses</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Nombre conocido</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">8</p> <p>Prioridades visitantes 3 meses</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Especialidad de negocio</td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </table>	1	Nombre conocido	2		3		4		5		1	Especialidad de negocio	2		3		4		5	
Fecha:	2 años																																										
GPNC:	\$500,000.00																																										
Valor de la Venta:	\$50,000.00																																										
% de Cierre:	50%																																										
# de Referencias Recibidas:	20																																										
Asistencia:	1 X semana																																										
Referencias Dadas:	1 X semana																																										
1s a 1:	1 X semana																																										
Unidades de Educación:	P.E.M.																																										
Visitantes:	1 X mes																																										
1	Nombre conocido																																										
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
1	Especialidad de negocio																																										
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
	<p>Problema que tiene tu cliente potencial:</p> <p>¿Quién es? ¿Dónde está?</p> <p>¿Qué dice? ¿Qué hace?</p> <p>¿Qué necesidad satisface tu producto / servicio? ¿Qué problema está resolviendo?</p> <p>¿Cómo es la vida sin tu producto o servicio?</p> <p>¿Con qué problema se enfrenta tu potencial cliente en el día a día?</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">6</p>	<p>Referencia Específica</p>	<p>Número Crítico #1: Unos a Uno</p> <table border="1"> <tr><td>3</td><td>unos a uno por semana</td></tr> <tr><td>2</td><td>unos a uno por semana</td></tr> <tr><td>1</td><td>uno a uno por semana</td></tr> <tr><td>0</td><td>> uno a uno por semana</td></tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">9</p>	3	unos a uno por semana	2	unos a uno por semana	1	uno a uno por semana	0	> uno a uno por semana																																
3	unos a uno por semana																																										
2	unos a uno por semana																																										
1	uno a uno por semana																																										
0	> uno a uno por semana																																										
	<p>Cómo tu producto o servicio lo soluciona:</p> <p>No pienses en características, piensa en soluciones.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">4</p>	<p>BNI® / Referencia de tus Sueños</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">7</p>	<p>Número Crítico #2: Visitantes</p> <table border="1"> <tr><td>3</td><td>visitantes por mes</td></tr> <tr><td>2</td><td>visitantes por mes</td></tr> <tr><td>1</td><td>visitante por mes</td></tr> <tr><td>0</td><td>> visitante por mes</td></tr> </table>	3	visitantes por mes	2	visitantes por mes	1	visitante por mes	0	> visitante por mes																																
3	visitantes por mes																																										
2	visitantes por mes																																										
1	visitante por mes																																										
0	> visitante por mes																																										

Los 4 Módulos del Programa de Inducción PLAN ESTRATÉGICO (PRUP)



Objetivo del Programa de Inducción para Nuevos miembros (PIN)

El objetivo principal del Programa de Inducción para Nuevos miembros es que los nuevos miembros, desde el inicio, tengan clara su estrategia que establecerán para alcanzar sus metas de crecimiento dentro de BNI y puedan ir midiendo sus resultados de manera regular, y si por alguna razón no están alcanzando su meta, puedan hacer los ajustes necesarios para que lo puedan lograr en el tiempo establecido. También se le da información de las diferentes actividades y acciones que le permitirán gestionar el proceso VCR dentro de BNI.

Es responsabilidad del Coordinador de Mentores asegurarse de que el nuevo miembro comprenda la importancia de completar su Programa de Inducción para nuevos miembros en las primeras 4 a 6 semanas.

Responda todas sus preguntas y bríndeles su información de contacto si tienen preguntas más adelante.

Contacto y Seguimiento

Cada dos semanas, contactarse con el nuevo miembro para asegurarse que está en camino a completar su Programa de Inducción para Nuevos miembros:

Revise su historial de capacitación; ¿se está cumpliendo el objetivo de completarlo dentro de las primeras 4 semanas?

Revise que durante estas primeras 4 semanas ya tomó o ya está inscrito en el siguiente Programa de Éxito para Miembros. O que ya concluyó el de BNI Business Builder.

Consulte si necesitan ayuda y recuérdelos que siempre pueden llamarlo si se les presenta algún desafío.