



# Manual del Equipo de Liderazgo

© 2025 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.

---

<b>Resumen BNI®</b>	<b>6</b>
¿Cómo usar el Manual del Equipo de Liderazgo?	6
Historia de la Organización	6
Filosofía y Principios de BNI®	6
Filosofía	6
Misión	6
Visión	6
Valores Fundamentales de BNI®	6
Código de Ética de BNI®	7
Políticas Generales	8
Políticas administrativas	8
Política de No Discriminación	9
Política Contra el Acoso	9
Lineamientos del Programa	9
Visita a los capítulos	9
Ausencias y retardos	9
Programa de Sustitutos	10
Representación Empresarial	10
Cumplimiento de la marca	10
Cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos)	10
<b>Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI</b>	<b>12</b>
Resumen de la Agenda Semanal Presencial	12
Detalle de la Agenda de la Reunión Semanal Presencial	13
Resumen de la Agenda Semanal en línea	21
Detalle de la Agenda de la Reunión Semanal en línea	21
Ajustes de la Agenda en Grupos Grandes	28
<b>Procesos del Grupo</b>	<b>29</b>
Crecimiento	29
Desarrollo de los Miembros	30
Retención de los Miembros	31
<b>Reunión Mensual de Éxito del Grupo</b>	<b>32</b>
Agenda e Instrucciones	32
Asistentes	32
Preparación para la Reunión	32
Agenda	32
<b>Organigrama del Equipo de Liderazgo</b>	<b>36</b>
<b>Presidente</b>	<b>36</b>
Listado de Verificación de Responsabilidades del Presidente	36
Suministros del Grupo	39

Seguimiento Semanal y Recordatorio por Correo Electrónico	39
Lugar de Reunión del Grupo	39
Temas de la Reunión	40
Dinámicas para la Presentación Semanal.	40
Calendario Anual de Temas (Ejemplo)	40
<b>Vicepresidente</b>	<b>42</b>
Lista de Verificación de Responsabilidades del Vicepresidente	42
Tomar Asistencia	44
<b>Comité de Membresía</b>	<b>45</b>
Posiciones en el Comité de Membresía	45
Informe del Comité de Membresía	45
Seguimiento Semanal del Comité de Membresía	45
Encargado del Control de Calidad	46
SEGÚN SEA NECESARIO	46
Nuevo Proceso de Revisión de Solicitud de Membresía	46
Búsqueda por Internet	47
Selección de Clasificación de BNI	53
Razones para Rechazar una Solicitud	57
Transferencia de Miembros	57
Encargado del Compromiso con los Miembros	58
Listado de Responsabilidades	58
Revisión de Siete Meses	58
Llevar a cabo Momentos de Coaching	59
Encargado Constructor de Comunidad	60
Listado de Verificación de Responsabilidades	60
Identificar y Comunicar las Diez Clasificaciones Profesionales Más Solicitadas	61
Implementar Política de Asistencia	61
Certificado de Crédito	62
Ausencia Médica	62
Encargado de las Relaciones con los Miembros	63
Listado de Verificación de Responsabilidades	63
Preocupaciones en cuanto a las Clasificaciones de BNI®	64
Evaluar las Quejas de los Miembros	64
Opciones para la Resolución de la Disputa	65
Lista de Verificación para Procesar la Queja de un Miembro	67
Cartas del Comité de Membresía [Cartas de Accountability]	68
<b>Secretario/Tesorero</b>	<b>69</b>
Lista de Verificación de Responsabilidades del Secretario/Tesorero	69
Informe Mensual de Cuotas de Miembros	71
Rotación de Oradores	72
Cuenta Bancaria para Actividades Relacionadas que no son de BNI®	72

Abrir una Cuenta Bancaria para Actividades Relacionadas que no son de BNI® (EE. UU.)	73
Abrir una Cuenta Corriente Bancaria Sin Intereses	75
<b>Anfitriones de Visitantes</b>	<b>76</b>
Lista de Verificación de Responsabilidades del Anfitrión de Visitantes	76
Utiliza el Portal de Visitantes de BNI Connect	78
Definiciones	78
Visitante	78
Invitado	78
Sustituto	79
Miembros de BNI Invitados (No sustitutos)	79
Orientación para Visitantes	79
Anfitrión de Visitantes - Seguimiento	82
<b>Coordinador de Educación</b>	<b>83</b>
Lista de Verificación de Responsabilidades del Coordinador de Educación	83
El Proceso	84
<b>Coordinador de Mentores</b>	<b>86</b>
Lista de Verificación de Responsabilidades del Coordinador de Mentores	86
Constituir el Grupo de Mentores	87
Atributos de un Buen Mentor de Miembros	87
Hoja de Trabajo del Mentor de Miembros	87
Capacitación de Mentores de Miembros	88
Instrucciones de Pasaporte BNI	88
El Coordinador de Mentores da la Bienvenida	88
Asignar Nombres de los Mentores de Miembros	88
Instrucciones para Usar el Pasaporte	89
Contacto y Seguimiento	89
<b>Apéndice</b>	<b>90</b>
Proceso de renovación	90
Aprobación de renovaciones y nuevas solicitudes en BNI Connect	91
Principales funciones de BNI Connect para los equipos de Liderazgo (videos tutoriales).	94

## 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



### 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®

#### 1. *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.

## 2. 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.

## 3. 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.

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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 capítulo tienen la autoridad final relacionada con la aplicación de las Políticas de BNI. Los Comités de Membresía pueden poner a un miembro de BNI en período de prueba o abrir la clasificación de un miembro por incumplimiento de las Políticas de Miembros, el Código de Ética o los Valores Fundamentales de BNI. *\*Siempre haga parte y obtenga la aprobación del Director/Director Consultor ANTES de abrir la clasificación del miembro. (Manual de Operaciones de Capítulo)*

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 solo deben representar la clasificación profesional aprobada por el Comité de Membresía.
3. Los miembros de BNI deben llegar a tiempo y permanecer durante todo el tiempo de reunión publicado.
4. Un individuo solo puede ser miembro de un Capítulo BNI. Un Miembro no puede estar en ningún otro programa que permita solo una persona por profesión y/o donde la generación de referencias sea un objetivo de la membresía.
5. A un miembro de BNI se le permiten tres ausencias en un período continuo de seis meses. Si un Miembro no puede asistir, puede enviar un sustituto; esto no contará como una ausencia.
6. Se espera que los miembros participen en el Capítulo de BNI trayendo referencias y/o visitantes calificados.
7. Los visitantes pueden asistir a las reuniones del Capítulo 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. Las ausencias son posibles por ciertas circunstancias atenuantes (por ejemplo, un problema médico prolongado que impida 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 son solo para el propósito de dar referencias y construir relaciones. Antes de enviar cualquier comunicación de marketing o solicitud de negocios a Miembros de BNI fuera de su Capítulo o a Directores/Directores Consultores, el destinatario debe dar su consentimiento. El consentimiento debe ser libre, específico, informado e inequívoco. \*
12. La renovación de la membresía está sujeta a la aprobación del Comité de Membresía del Capítulo.

*\* Para mayor información acerca del tratamiento de sus datos personales y de los derechos que puede hacer valer, usted puede tener acceso a nuestro aviso de privacidad completo en el sitio <https://bnimexico.com/es-MX/avisodeprivacidad>.*

*Las Políticas están sujetas a cambios. Todos los cambios a las políticas propuestos deben ser revisados primero por la Junta Internacional de Asesores.*

## Políticas administrativas

1. Existe una cuota de registro inicial, así como una cuota de membresía que puede ser anual o por dos años. Contacte al Director Ejecutivo o Secretario/Tesorero local para conocer las cantidades y formas de pago de cada Región
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 cuotas de membresía se pagan 30 días antes de la fecha de vencimiento. Los miembros que no paguen antes del primer día del mes en que vence, se consideran tardíos y se les cobrará un cargo por retraso. Si las cuotas no se pagan en un plazo de 15 días, el miembro será dado de baja oficialmente de BNI.
4. Las cuotas no son reembolsables. Se entregará un Certificado de Crédito, previa solicitud, a los Miembros que estén en buena situación, por la parte no utilizada de su tiempo. Este certificado de crédito tendrá una validez de 2 años a partir de la fecha de emisión.
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 Global, LLC. 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 de su capítulo actual a un nuevo capítulo deberá llenar una nueva solicitud para que la revise el Comité de Membresías del nuevo capítulo. Además, si el miembro tiene menos de 6 meses de crédito de membresía, deberá hacer un pago de renovación. En caso de que tenga 6 meses o más de crédito 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.

### **Política de No Discriminación**

BNI Global requiere que los Capítulos revisen y seleccionen a las personas para ser miembros en todas las clasificaciones en función de sus cualidades, sin tener en cuenta la raza real o percibida (incluida la textura del cabello y los estilos de cabello naturales), color, género, identidad o expresión de género, religión, credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y el aseo religioso), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, estado civil, estado de pareja de hecho, orientación sexual, edad o discapacidad física o mental, condición médica o información legalmente protegida según lo definido por la ley local o estatal, estado como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, la inscripción en un programa de asistencia pública o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable (denominadas "características protegidas"). BNI no apoyará ninguna acción del Capítulo cuando viole esta declaración de no discriminación.

### **Política contra el acoso**

BNI no tolera el acoso de nuestros Franquiciados, Equipos Regionales, Equipos de Liderazgo o Miembros por parte de otros. Cualquier forma de acoso por motivos de raza, credo, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, religión, estado civil, discapacidad, servicio militar o condición 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 crear una red libre de acoso.

Además, como BNI es una organización global con una membresía diversa. Es responsabilidad de todos los miembros, directores, franquiciados, equipos regionales y equipos de liderazgo promover la atención y la sensibilidad hacia las diferencias culturales. De este modo, BNI está en mejores condiciones de servir a sus miembros creando un entorno agradable.

## Lineamientos del Programa

Los Lineamientos del Programa no son políticas sino prácticas recomendadas que permiten que el capítulo funcione de manera más efectiva.

### Visita a los Capítulos

- Antes de visitar otro Capítulo, es una buena práctica, que el Miembro visitante llame al Presidente de dicho capítulo para avisarle.
- Los Miembros que estén de visita en otros capítulos deben anunciar que pertenecen a otro Capítulo.
- Los Miembros visitantes deben evitar generar competencia con un miembro de ese Capítulo.
- Los Miembros visitantes deben pagar su acceso, según aplique.
- 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 Membresías de un capítulo puede enviar advertencias a los Miembros que constantemente llegan tarde o se van temprano. Si el problema continúa, el Comité de Membresías puede decidir abrir la clasificación de dicho Miembro.

### Programa de Sustitutos

- Entre la gente que puede ser considerada como sustitutos se incluye a tus clientes, amigos, familiares, miembros BNI de otros capítulos y empleados.
- El propósito principal para un sustituto es representar a un Miembro de BNI. BNI recomienda el mínimo uso de sustitutos.
- El capítulo debe estar enterado de que un sustituto irá a la reunión. El Anfitrión debe estar ahí para recibir al sustituto y darle la bienvenida a la reunión.

### Representación Empresarial

- Los miembros acuerdan representar únicamente la clasificación profesional aprobada por el Comité de Membresías.
- Los Miembros de BNI que representan a organizaciones de marketing multinivel deben representar sus productos y servicios en BNI, y no el elemento de oportunidad de negocios de sus empresas.

## Cumplimiento de la marca

Cumplir con todos los requisitos de la marca BNI® es importante para que los equipos de liderazgo de BNI® puedan comercializar y construir relaciones adecuadamente. Cuando los requisitos de marca no se siguen adecuadamente, nuestra marca puede dañarse y podría tener consecuencias graves, incluidas repercusiones legales.

Los equipos de liderazgo deben cumplir con todos los requisitos de marca actuales para todas las presentaciones de PowerPoint, materiales impresos y digitales, manteles, letreros, artículos promocionales y páginas de redes sociales del Capítulo.

Algunos equipos de liderazgo han intentado eludir el cumplimiento de nuestros requisitos de marca omitiendo "BNI" o nuestro logotipo. Esto no es apropiado y obstaculiza nuestra capacidad de construir una marca fuerte y profesional. BNI® debe usarse apropiadamente en todos los materiales relacionados con el capítulo, la comercialización del capítulo o la comercialización de personas involucradas en actividades relacionadas con BNI®.



Los directores ejecutivos son responsables de hacer cumplir el cumplimiento de la marca. Antes de producir algo para BNI®, busque aprobación por escrito.

Los equipos de liderazgo tendrán 3 meses para actualizar los artículos de marca después de que se realicen cambios oficiales en la marca BNI®. Para obtener más información sobre la marca, consulte el Manual de estándares de marca.

### Cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos)

*El siguiente texto se mantiene en inglés para preservar su esencia y objetivo original. Traducirlo podría alterar matices importantes y cambiar la percepción del mensaje. Mantener el idioma original asegura que la intención de BNI® Global se conserven intactos, garantizando una comunicación precisa y efectiva.*

#### GDRP Compliance

General Data Protection Regulation (GDPR) provides the world’s toughest data and privacy protection laws. It imposes requirements on organizations that collect data or target people in the European Union (EU). As an international organization, GDPR impacts BNI Members, Leadership Teams, Directors, and Global Support Team regardless of if you are in the EU or not.

#### GDPR Date, Retention and Erasure Requirements

All Member facing forms need to have a GDPR Disclaimer with the appropriate “lifespan” (see below). Here is an example:

“To protect personal data under GDPR & Privacy Shield, this form must be destroyed within 3 working days after reasonable lifespan.”

Form	Sample Lifespan
Leadership Team Meeting Report	1 working day
Membership Committee Meeting Report	1 working day
Application Review Checklist	2 weeks
Business Reference Verification	1 week
Member Compliant Paperwork	Varies*
Applicant Interview Notes	1 working day
Visitor Sign-in Sheet	1 working day
Seven Month Review	3-4 weeks
Slips (Referral, One-to-One, TYFCB, CEU)	1 working day
Printed Reports (Chapter Traffic Lights, Member Traffic Lights, PALMS Reports, etc.)	1 working day

\*Check with your director for guidance. Note: Any other forms that have identifiable information (e.g., Member names, Member Positions and dates, etc.) destroy 1 working day



## 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 Presencial

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. Valor de la semana
4. Propósito y Visión General de BNI®
5. Educación sobre Networking
6. Reconocimiento: Anunciar a los Líderes en Networking de BNI®
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 5-10 Minutos.
14. Referencias y Testimonios
15. Verificación de Referencias
16. Agradecimiento del Presidente a los Visitantes
17. Reporte del Secretario / Tesorero
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

## Detalle de la Agenda de la Reunión Semanal Presencial

El Equipo de Liderazgo y los Anfitriones deben estar presentes y listos de 10 a 15 minutos antes de la reunión para darle la bienvenida a los visitantes. **Nota:** ¡Los Líderes del Equipo serán los encargados de que la calidad sea buena o no en muchas de las reuniones! Deben ser positivos, profesionales y entusiastas.

**0:00**      1.      ★ **Networking Abierto**

**Objetivo:** La reunión comienza puntual con 15 minutos de tiempo libre para que los Miembros construyan relaciones sólidas entre ellos y conozcan a los visitantes. Los Miembros deberán hacer un seguimiento de las referencias dadas y programas reuniones Uno-a-Uno. Utilice este tiempo para fomentar relaciones más sólidas con los miembros que conoce y para iniciar relaciones con los miembros con los que no ha conectado. Además, haga hincapié para conocer a los visitantes y para darle la bienvenida a su Grupo.

**0:15**      2.      **Bienvenida a los Visitantes & Presentación del Equipo de Liderazgo**

**Objetivo:** El Presidente les da la bienvenida a todos a la reunión del grupo, y les pide que tomen asiento. Luego, el presidente le da la bienvenida a los Visitantes y presenta al Equipo de Liderazgo.

**Guion del Presidente:** *“Damas y Caballeros, por favor tomen asiento para la próxima parte de la reunión. Tómense un momento para silenciar sus dispositivos electrónicos. En ese momento, le pido al Equipo de Liderazgo y al Equipo de Soporte del Equipo de Liderazgo que se pongan de pie, que digan su nombre y posición”.*

*Además, me gustaría darle la bienvenida a nuestros Visitantes y Sustitutos. Visitantes, les pido que se pongan de pie que digan su nombre, el nombre de su negocio y quién los invitó el día de hoy. Sustitutos, les pido que se pongan de pie, que digan su nombre, el nombre de su negocio y a quién están sustituyendo el día de hoy”.*

Luego que los Visitantes se presenten, *“Estamos muy agradecidos por todos los visitantes del día de hoy. Estamos realizando entrevistas a empresarios de calidad a quienes les podemos dar nuestras referencias. Hoy, su objetivo es experimentar una reunión, y que puedan ver que estamos enfocados en ayudarnos crecer mutuamente. Al final de nuestra reunión de hoy, el [Anfitriones de Visitantes] se reunirá brevemente con ustedes para conversar sobre la mejor forma de avanzar. ¿Les parece bien?”*

*“Me gustaría presentar a nuestro Director / Director Consultor y Embajador que nos están visitando hoy”.*

**Nota del Presidente:** Observadores, incluyendo a aquellos que estén en grupos en formación, deberán designar un representante para que hable en representación de todos.

**Puntos Clave:**

- Otorga mayor visibilidad a los Miembros que tienen posiciones de liderazgo.
- Muestra a los Visitantes los roles y responsabilidades del grupo.

- Le recuerda a los Miembros que pueden solicitar ayudar en áreas específicas.
- Muestra estructura, apoyo y el involucramiento de los Miembros.

**0:16**      3.      **Foco en Valor Fundamental de la Semana y qué Significa para él/ella**

**Objetivo:** Analizar los Valores Fundamentales cada semana, hace que los Miembros refuercen los Valores Fundamentales de BNI cada semana.

**Guion Opcional del Presidente:** *“Es grandioso recordar cada semana nuestros valores fundamentales y lo que nos une como Miembros de BNI®. Hoy, me gustaría compartir <valor fundamental> y la razón por la cuál es importante para mí es ...”*

**0:17**      4.      **Propósito y Visión General de BNI®:**

**Objetivo** El Presidente invita a un miembro a compartir el impacto que BNI ha tenido en su negocio. Tenga en cuenta que si hay una persona que usted considere que apreciará escuchar esta historia aliéntelos a visitar su Grupo de BNI.

**Guion Alternativo:** *“BNI® es la organización más exitosa del mundo en su tipo. Actualmente, hay más de \_\_\_\_\_ Grupos y más de \_\_\_\_\_ Miembros en todo el mundo. En los últimos 12 meses, los Miembros de BNI han pasado más de \_\_\_\_\_ referidos y eso se traduce en más de \_\_\_\_\_ en negocios que se pasaron entre los Miembros. La Filosofía de BNI® es Ganar Dando®. Si le doy negocios a los Miembros de mi Grupo, ellos querrán ayudarme a conseguir negocios”.*

**Puntos Clave:**

- Para conocer más sobre estadísticas [haga clic aquí](#).
- Otorgar la oportunidad a los Visitantes de escuchar testimonios positivos de los Miembros sobre cuán efectivo es BNI®.

**0:18**      5.      **Educación sobre Networking**

**Objetivo** El Coordinador de Educación, o el Miembro designado esa semana, dará una presentación de entre 3-5 minutos sobre Networking. Busque siempre oportunidades para mejorar una de las habilidades más importantes de los Conectores Máster.

**Puntos Clave:**

- Puede ser utilizado para mostrar qué Miembro ha sobresalido (por ejemplo, invitando Visitantes o Pasando referencias) para que puedan compartir sus técnicas.
- Una oportunidad de coaching general o para trabajar una preocupación del Comité de Membresía de forma positiva.

**0:21**      6.      **★ Reconocimiento: Anunciar a los líderes en Networking de BNI®**

**Objetivo:** Durante la primera reunión del mes, el Vicepresidente reconoce a los Miembros que hubieran realizado esfuerzos admirables durante el mes anterior. Haga una nota para felicitar a los Miembros por sus logros y haberse convertido en Conectores Máster. Analice qué es lo que hacen los Miembros que los hace tan efectivos. Luego, planifique cómo vencerlos el mes próximo.

El ejemplo que figura a continuación se refiere al reconocimiento mensual de los miembros de alto rendimiento a través de los certificados de "Networker Notable". Si hubiera más oportunidades de reconocer fuera de los Networkers Notables, puede hacerse en este momento.

**Guion del Vicepresidente:** *"Por su trabajo realizado el mes pasado, nos gustaría reconocer a los Miembros con mejor rendimiento por..."*

- Mayores Unidades de Educación realizadas
- Más cantidad de Visitantes traídos
- Más Uno-a-Uno realizados
- Más referencias dadas
- Más Gracias por Negocio Cerrado generados

*Los alentamos a que agenden sus reuniones Uno-a-Uno con estos Networkers Notables".*

**Notas del Vicepresidente:**

- Considere la posibilidad de enmarcar los Certificados de Networker Notable anticipadamente.
- Hacer que quienes van a recibirlos pasen al frente para ser reconocidos.

**Puntos Clave:**

- Elogia y da una honesta apreciación a los Miembros.
- Alienta a los Miembros a que continúen participando en el Programa de BNI®.
- Crea oportunidades de visibilidad adicional en las redes sociales.
- Motiva a los miembros a que descubran referencias adicionales para que agradezcan a los Networkers Notables

0:24

7.

★ **Dar la Bienvenida a Miembros Nuevos de la Organización o a los que Renovaron su Membresía:**

**Objetivo:** Celebración divertida de nuevos Miembros y aniversarios. Miembros nuevos y Miembros que renovaron (que hubieran sido aprobados por el Comité de Membresía) pasan al frente del salón para darles una bienvenida formal al grupo. El Presidente explica el contenido del Kit de Éxito para Miembros a los Miembros nuevos que hayan sido aceptados, haciendo énfasis en el uso del gafete, el pin y el archivador de tarjetas fuera de la reunión de BNI.

Los Miembros de todo el capítulo se ponen de pie y quienes son de recién ingreso dan lectura al Código de Ética de BNI®. Los Miembros existentes acuerdan dar apoyo a los Miembros Nuevos ya que representan una parte que contribuye al grupo. ¡Trate de generar impacto y divertirse! Dar una calurosa bienvenida a los Miembros nuevos y a los que Renuevan con una ronda de aplausos.

**Guion del Presidente:** *"Me gustaría dar la bienvenida a los miembros nuevos y a los que renuevan en el Grupo \_\_\_\_\_ de BNI®. Por favor, les pedimos se acerquen al frente para que los presentemos formalmente. Miembros por favor pónganse de pie por el Código de Ética de BNI®. Miembros Nuevos: Por favor, cuéntenos por qué decidieron solicitar una membresía en este Grupo de BNI®. Miembros que Renuevan: Por favor, compartan por qué decidieron renovar su membresía en nuestro Grupo de BNI®. Los Miembros Nuevos, por favor,*

*quédense luego de la reunión de hoy para tener una Orientación de Miembros Nuevos”:*

**Puntos Clave:**

- Celebrar el Crecimiento del Grupo
- Reafirma el compromiso con el Código de Ética de BNI®
- Es una cálida bienvenida al Grupo de BNI®
- Preguntar a los Miembros y a los Visitantes porqué decidieron aplicar o volver a aplicar en nuestro Grupo de BNI otorga una retroalimentación positiva para todo el Grupo y es una buena razón para que los Visitantes decidan unirse.

**Nota del Presidente:** Asegúrese de notificárselo a los Miembros nuevos a los que renuevan con anticipación para que se preparen a compartir brevemente la razón por la que solicitaron o renovaron la membresía en BNI®.

0:26

8.

★ **Presentaciones Semanales**

**Objetivo:** Esta es la segunda parte más importantes de la reunión. Cada Miembro deberá presentarse, explicar a los Miembros qué es lo que hacen y pedirles conexiones con sus mejores clientes meta. Su presentación de 30 - 60 segundos Semanal para educar a su equipo de marketing por referencias sobre quién es, qué es lo que hace, y cómo puede agregar valor y cómo conseguirle referencias. Mientras escucha a los Miembros, analice si durante la última semana escuchó a alguien usando el lenguaje de referencias para identificar oportunidades de referidos.

**Guion del Presidente:** *“Los Miembros darán su presentación semanal. Esta es su oportunidad para continuar el proceso de educación de su equipo de marketing por referencias sobre quién es, qué es lo que hace, y cómo puede agregar valor y cómo conseguirle referencias. Por favor, incluya su nombre, nombre de su negocio y un pedido específico de referencias. Los Sustitutos, durante las Presentaciones Semanales, darán la presentación semanal del Miembro que están sustituyendo. Estaremos cronometrando las Presentaciones Semanales el día de hoy, así que controlen el tiempo”.*

**Nota del Presidente:**

- Incluya a Embajadores y Directores de BNI® con los Miembros, si es que asistieron.
- Si alguna persona se pasa de su tiempo asignado, por favor, pónganse de pie y diga “Muchas Gracias”.
- Los Grupos con 50+ Miembros pueden acordar de manera colectiva que la Agenda de la Reunión Semanal de BNI pase los 90 minutos, con la aprobación del Director Ejecutivo.

**Nota del Secretario/ Tesorero:** El cronometrador puede usar el cronómetro de la aplicación de BNI® o una bandera para controlar las Presentaciones Semanales. Por ejemplo, la bandera amarilla significa que tiene 10 segundos, la bandera roja puede significar que el tiempo se terminó.

0:49

9.

**Dar la Bienvenida a los Visitantes a BNI®:**

*(Luego de que todos los Miembros se hubieran presentado) “Ahora es el momento para que nuestro Visitantes den la Presentación Semanal. Por favor, cuéntenos*

sobre su negocio y díganos cómo podemos conseguirles referencias. También estaremos controlando su tiempo, así no pierdan de vista el cronómetro”:

**0:51**

10.

**Reporte del Vicepresidente****Objetivo:**

- Para mantener a los Miembros motivados en la generación de referencias, el Vicepresidente presenta las estadísticas del “Informe PALMS”: promedio de referencias mensuales, promedio de visitantes mensuales y el total de referencias acumuladas hasta la fecha.
- Identifique su posición en el informe y considere cómo puede generar más referencias y patrocinar a más Miembros, para practicar el principio de Ganar Dando e incrementar los resultados de su Capítulo.
- Este informe semanal se deriva del Informe Resumen PALMS en BNI Connect y no debe durar más de dos minutos.

**Guion del Vicepresidente:** *“Me gustaría compartir con ustedes los resultados de las actividades de nuestros negocios...”*

- Promedio mensual de referencias
- Promedio mensual de visitantes
- Total de referencias dadas a la fecha
- Total de Gracias Por Negocio Cerrado del Mes Pasado
- Total de Gracias Por Negocio Cerrado a la fecha

*Para garantizar que nuestros resultados se mantengan actualizados, por favor, recuerden cargar su actividad semanal en la página”.*

**Notas del Vicepresidente:** Por favor, haga referencia a las Pizarras de Metas del Grupo, si las utilizan.

**0:52**

11.

**Informe del Comité de Membresía**

**Objetivo:** Presentado por Vicepresidente o por algún Miembro del Comité de Membresía. Este reporte actualiza a los Miembros respecto de las clasificaciones que todavía se necesitan en el Grupo de BNI, solicitudes que hayan quedado pendientes y políticas o asuntos de interés del Comité de Membresía. Complete los lugares de su Grupo con referidos de su network invitando visitantes y trayendo nuevos miembros.

**Nombre Acciones del Vicepresidente:** Asegúrese de preseleccionar al Miembro del Comité de Membresía que presenta el reporte cada semana.

**Puntos Clave:**

Mencione las profesiones de los visitantes en la sala como profesiones que el Grupo busca cubrir. Esto hará que los Visitantes se sientan bienvenidos e importantes.

**0:53**

12.

**El Secretario Tesorero anuncia la lista de Oradores.**

**Objetivo:** El Secretario/Tesorero anuncia los oradores para las próximas seis semanas y presente al orador de la reunión usando la Hoja Biográfica del Miembro. Haga las preguntas que tenga sobre los presentadores principales. Le ayudará a que los Miembros den una mejor presentación adaptándola a las necesidades de los demás Miembros de su Grupo.

**Reporte del Secretario/ Tesorero:**

- Anunciar los oradores de las próximas seis semanas
- Hay que recordar que el premio lo trae el orador de la semana.
- Dar una presentación atractiva, profesional para el Orador Principal de la Semana usando la Hoja Biográfica.

**Nota del Secretario/ Tesorero:**

- Programe los oradores principales de las próximas 8 - 12 semanas. Por favor, consulte el curso: Presentaciones principales del programa Fórmula Avanzada para el éxito de los miembros Business Builder para obtener más información.
- Solicite un título para la presentación principal.
- Ingrese los próximos Oradores en el BNI Connect® para que los Miembros reciban recordatorios por correos electrónicos.

**Puntos Clave:**

- Al introducir sus próximos oradores en BNI Connect®, sus compañeros se destacarán en el sitio web de su grupo.
- Los miembros pueden ser destacados por sus compañeros por haber invitado Visitantes.

**0:54 13. Orador(es) Dan Presentación Principal de 5-10 Minutos**

**Objetivo:** Uno o dos Miembros dan una presentación en la cual el Miembro provee mayor claridad sobre su mercado meta y el negocio lo que lo ayudará a generar más referencias. Siempre escuche con “actitud de principiante”. Busque nuevas ideas o cosas que solía saber pero que se hubiera olvidado. Una presentación detallada del negocio de 5 - 10 minutos.

**Guion del Presidente:** *“Ahora que sabemos más de \_\_\_\_\_, vamos a poner nuestro mejor esfuerzo para conseguirle referencias para la próxima semana”.*

**01:04 14. ★ Referencias y Testimonios**

**Objetivo:** Todos los Miembros se ponen de pie para este momento, es la parte más importante de la reunión. Los Miembros dan el reporte de referencias o dan un testimonio de alguno de los Miembros del Grupo. Tómese el tiempo durante la semana para garantizar que siempre tenga una referencia para informar o un testimonio para dar.

**Guion del Presidente:** *“Esta es la parte más importante de la reunión. Todos los Miembros del Grupo se ponen de pie y participan. Sea breve y positivo. Comience con ‘Tengo ....’ Algunos ejemplos incluyen referencias, visitantes o testimonios. Toda otra actividad deberá ser registrada en la aplicación móvil del BNI Connect®. Les pedimos a los Visitantes que, brevemente, nos indiquen qué fue lo que más les llamó la atención de la reunión”.*

**Notas del Presidente:**

- Como todas las fichas de ingresan en la aplicación móvil del BNI Connect®, es importante que esa energía se mantenga muy alta durante esta parte de la reunión. Esta es una de las partes más importantes de la reunión. Considere lo siguiente:
  - Recuerde a los Miembros que muestren emoción. Están ayudando a que otro Miembro pueda hacer crecer su negocio.

- Que cada Miembro diga cuántos referidos y visitantes tuvo antes de nombrar a cada Miembro. “Tengo 3 referencias, una para Robin por publicidad, una para Vince por viajes y una para Hazel por coaching”.
- Al final, presente un breve resumen de cuántas referencias y visitantes se reportaron en la reunión. “En resumen, tuvimos 3 visitantes y pasamos 68 referencias esta semana. Esas representan 68 oportunidades nuevas de negocios cerrados”.

**Puntos Clave:**

- Se alienta a los Miembros que enfoquen sus testimonios en una persona, además de enviarlos por escrito.
- Comenzar con Miembros les permite a los visitantes tener la oportunidad de observar y luego poder comentar sobre el poder de las Referencias y de los Testimonios.

**01:22 15. Verificación de Referencias**

**Objetivo:** Nuestro Vicepresidente elige dos referencias de las dos últimas semanas y pide a los Miembros que las recibieron que se pongan de pie y compartan el resultado de estas con el Grupo. Considere cómo podrá lograr una referencia de calidad para poder convertirse en Conector Máster.

**Definiciones** El Vicepresidente selecciona dos referencias de la semana anterior. Pida a los Miembros que recibieron la referencia que se pongan de pie y que compartan el estado.

**Guion del Vicepresidente:** *“Esta es la parte de la Reunión donde hacemos un control de calidad”*. Para el Miembro que recibió la referencia,

- ¿Llamó a la referencia?
- ¿La otra persona estaba esperando su llamada?
- ¿La considera una oportunidad para hacer negocios?”

**01:24 16. ★ Agradecimiento del Presidente a los Visitantes**

**Objetivo:** El Presidente pide a los visitantes que pasen a otro salón para hablar con el Anfitrión de Visitantes para recibir más información en caso de que consideren solicitar una membresía para el Grupo.

**Definiciones** El Presidente reconoce y agradece a los Visitantes por haber asistido, indicándoles donde es la Orientación para Visitantes.

**Guion del Presidente:** *“Visitantes, ¿considera que su negocio se podrá beneficiar con las referencias de los Miembros de su Grupo de BNI?”*

*Únicamente una persona podrá convertirse en Miembro para esa Clasificación BNI®. Las posiciones tienen a completarse rápidamente. Mientras está asegurando su posición, hasta que sea aceptado por el Comité de Membresía, ¡también bloqueará a los competidores del Grupo!*

*¿Podrá ponerse de pie el Anfitrión de Visitantes del Grupo? ¿Podrán ponerse de pie nuestros visitantes? Gracias por habernos acompañado el día de hoy. El Anfitrión de Visitantes del grupo ahora se reunirá con ustedes para responder cualquier pregunta y acompañarlos en los próximos pasos. Podrán dejar sus pertenencias aquí, ya que regresarán para hacer Networking una vez que la breve*

*orientación esté completa. ¡Muchas gracias nuevamente por haber venido esta mañana!*

**Notas del Presidente:**

- Por reconocimiento, pregunte a los Visitantes y a los Anfitriones de Visitantes que se paren y que se mantengan de pie.
- Pause la reunión para dejarlos salir (o proceda con los Anuncios si la Orientación para Visitantes es luego de la reunión).

**01:26 17. Reporte del Secretario/Tesorero:**

**Objetivo:** Incrementar el porcentaje de renovación de aquellos Miembros a quienes se les está por vencer su membresía. En la primera reunión del mes, si hay Miembros que tienen que renovar según lo indicado en el Informe de Vencimiento de Membresías del BNI Connect®.

Reporte del Secretario/ Tesorero: *“Los Miembros que siguen a continuación están para renovar dentro de los próximos 90 días ...\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.* Para poder solicitar renovación de la membresía, por favor, enviar su *Solicitud de Renovación en el BNI Connect® o contáctenme para recibir más detalles”.*

**Nota del Secretario/ Tesorero:** Esta oración se debe repetir en las reuniones siguientes durante el mes por cualquier Miembro cuya membresía vaya a expirar antes del primer día del mes siguiente (o para las que ya estén vencidas) y para aquellos que no hubieran entregado su Solicitud de Renovación de Membresía con el pago de la cuota.

**01:28 18. Anuncios, Recordatorios y Reportes Especiales de BNI®:**

**Objetivo:** Le otorga más valor a los Miembros e incrementa la participación de otros Eventos de networking de BNI, Programas de Entrenamiento de Miembros y actividades regionales.

**Puntos Clave:**

- Utilice esta oportunidad para promocionar los eventos por venir. Haga que los Miembros compartan testimonios de experiencias pasadas luego de asistir a esos eventos.

**01:29 19. Sorteo del Premio(s) para los Miembros que Hayan Traído Visitantes o Referencias**

**Objetivo:** Una celebración, es una chance para divertirse y construir relaciones entre los Miembros del grupo. Sorteo del Premio(s) para los Miembros que Hayan Traído Visitantes o Referencias El premio lo trae el orador de la semana. El Vicepresidente será quien realice el sorteo(s).

**Nombre del Vicepresidente:**

- Antes del comienzo de la reunión, asegúrese de que los premios del sorteo del día estén presentes y sean apropiados para la empresa.
- Compruebe que el Grupo tenga un plan en caso de que no esté el premio.

**01:30 20. Cierre de la Reunión**

**Definiciones** El Presidente, o el Miembro designado de la semana, dará una cita positiva y le pedirá a los Miembros que se enfoquen en obtener referencias o visitantes para la próxima reunión.

Además, el Presidente termina la reunión con: **“Los veremos en la reunión de la semana próxima, la cual comienza... ¡Ahora mismo!”**

★\*Se lleva a cabo la Orientación para Visitantes.

Inmediatamente luego de la reunión, el Presidente o el miembro designado, lleva a cabo la Orientación para Nuevos Miembros e informa a los Miembros nuevos que deben realizar el Programa de Éxito para Miembros.

★Elementos ocultos de la Reunión

## Resumen de la Agenda Semanal en línea

1. Networking abierto
2. Bienvenida a visitantes y miembros.
3. El valor central de la semana
4. Reconocimiento al equipo de liderazgo
5. Educación sobre networking
6. Presentación semanal de los miembros
7. Presentación de los visitantes
8. Actividad Generadora de Negocios
9. Oradores realizan su presentación principal de 5 a 10 minutos
10. Referencias y testimonios
11. Celebraciones (Informe de vicepresidente, miembros nuevos y renovaciones, Networkers notables)
12. Cierre de la reunión (agradecimiento a los visitantes y anuncios de BNI®)

## Detalle de la Agenda de la Reunión Semanal en línea

Es posible que observe que se han combinado algunos puntos de la agenda para permitir menos transiciones y hacer que la reunión sea más fluida y más fácil de seguir en formato Zoom. Nuestro Valor Central de Tradición + Innovación se aplicó de manera óptima y los puntos principales de la agenda de BNI están incluidos, con una actividad adicional de generación de negocios.

### Detalle de la Agenda de la Reunión virtual.

El Equipo de Liderazgo y los Anfitriones deben estar presentes y listos de 10 a 15 minutos antes de la reunión para darle la bienvenida a los visitantes. Nota: ¡Los Líderes del Equipo serán los encargados de que la calidad sea buena o no en muchas de las reuniones! Deben ser positivos, profesionales y entusiastas.

Antes de que comience la red abierta, asegúrese de que la plataforma Zoom esté lista con salas para grupos pequeños. Para obtener más ayuda con la configuración de la salas de grupos pequeños, vaya a [https://support.zoom.com/hc/es/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0061595](https://support.zoom.com/hc/es/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0061595)

y busque “salas para grupos pequeños”. Recomendamos estos formatos que se pueden rotar semanalmente según sea necesario:

- Asigne aleatoriamente de dos a tres miembros en salas para tener mini reuniones uno a uno.

- Cree y asigne salas de grupos pequeños basadas en esferas de contacto
- Permitir que los miembros elijan su sala según temas predeterminados
- Asegúrese de que haya una sala específica para que los anfitriones puedan brindar a los visitantes un panorama rápido de qué esperar en la reunión.

Los temas sugeridos para la red abierta pueden ser:

- ¿Cuál es un obstáculo empresarial que ha superado?
- ¿De qué manera ser emprendedor te ha ayudado a crecer personalmente?
- ¿Cómo te ha preparado el pasado para tu presente?
- ¿Cuál es un error común en su industria y cómo lo has resuelto?

0:00 1.

## **Red abierta**

### **Meta:**

- Esta parte de la reunión es un momento abierto para que los miembros establezcan relaciones más sólidas entre sí y conozcan a los visitantes.
- El equipo de liderazgo ayuda a garantizar que el audio, los micrófonos y las cámaras estén funcionando dando la bienvenida a los miembros y solicitando que enciendan sus cámaras y saluden.
- Lo ideal es que los miembros establezcan contacto con sus compañeros en las salas de grupos pequeños para hacer dinámicas que favorezcan la conexión o un seguimiento de las referencias e involucrar a los visitantes.
- Se realizan varias rondas de salas de grupos pequeños. En la primera, los anfitriones se reúnen con los visitantes en una sala exclusiva para ellos para una breve orientación previa a la reunión. Luego, en las siguientes rondas de salas de grupos pequeños, los visitantes pueden hacer red abierta con los networkers del capítulo.

**Guión del presidente:** varía según los miembros y visitantes se unen a la reunión y puede repetirse. “¡Bienvenidos al Capítulo \_\_\_\_\_ de BNI! Miembros, tómense un momento para verificar su internet. por favor enciendan sus cámaras. Nuestra red abierta ha comenzado y hoy tenemos \_\_\_\_\_ salas de grupos pequeños. Visitantes, únense a nosotros primero en la sala de reuniones para visitantes para obtener un panorama rápido de lo que pueden esperar durante la reunión de hoy.

0:15

2.

## **Bienvenida a miembros y visitantes**

### **Meta:**

- El Presidente comienza la siguiente parte de la reunión y marca la pauta para el resto.

- Garantizar que nuestros visitantes y miembros se sientan bienvenidos e incluidos.

**Guión del presidente:** “Gracias por acompañarnos hoy en nuestra reunión en línea de BNI. Pasemos a la siguiente parte de la reunión. Algunos anuncios para usted al iniciar esta parte de nuestra reunión:

- Mantenga su cámara encendida y silencie su micrófono hasta que sea su turno de hablar.
- Esté preparado para realizar su presentación semanal de [número de segundos].

“Me gustaría dar la bienvenida a nuestros Visitantes y Sustitutos. Primero permítanme presentarles a [nombre y apellido] de [empresa]. Es una [especialidad] que fue invitada por [Nombre del miembro]”.

Repita para todos los visitantes.

“Ahora pasemos a nuestros sustitutos...” (usando el esquema anterior)

“Visitantes, nos alegra tenerlos hoy con nosotros. Nuestro objetivo es que ustedes tengan una experiencia de reunión excepcional y que vea las posibles conexiones dentro de nuestro capítulo que pueden ayudarle a hacer crecer su negocio. Al final de nuestra reunión de hoy, [nombre del anfitrión de orientación] se reunirá con ustedes en una sala de grupos pequeños para responder cualquier pregunta y discutir los próximos pasos”.

**Nota del Presidente:** Los Invitados (observadores), incluidos los de Capítulos recién formados, deben designar a un representante para hablar en nombre de todos los observadores.

0:16 3. **Enfoque al valor central de la semana y lo que significa para los miembros.**

**Meta:**

- Recordar a los miembros los principios fundamentales que nos unen.
- Involucre a nuestros miembros pidiéndole a un miembro diferente CON ANTICIPACIÓN cada semana que destaque uno de nuestros valores fundamentales.

**Presidente Script:** “Cada semana, se nos recuerda que la esencia de lo que nos une como comunidad son nuestros Valores Fundamentales. Hoy me gustaría invitar a [nombre del miembro] a compartir qué Valor de BNI ha puesto en acción”.

0:17 4. **Reconocimiento al equipo de liderazgo**

- El Presidente presenta al Equipo de Liderazgo [nombre y cargo] como se muestra en las diapositivas.
- En aras de optimizar el tiempo, se recomienda que el Presidente presente a todos en lugar de que ellos se presenten solos.

0:18 5. **Educación sobre Networking**

El Coordinador de Educación, o el Miembro designado esa semana, dará una presentación de entre 3-5 minutos sobre Networking.

**Meta:**

A nombre de nuestro valor “Aprendizaje Continuo”, el momento de educación sirve para ayudar a los Miembros a mejorar sus habilidades de networking.

**Puntos Clave:**

- Puede ser utilizado para mostrar qué Miembro ha sobresalido (por ejemplo, invitando Visitantes o generando referencias) para que puedan compartir sus técnicas.
- Puede ser una oportunidad para compartir de forma positiva algún tema relacionado con el Comité de Membresías.

0:21

6.

**Presentaciones semanales de los miembros****Meta:**

- Que los miembros eduquen a sus socios de referencia sobre cómo conectarlos con una oportunidad de negocio.

**Puntos clave:**

- Utilice diapositivas con temporizadores integrados para ayudar a que la reunión se mantenga puntual.
- Asegúrese de dar instrucciones claras a los Visitantes y sustitutos para que se sientan más preparados y listos cuando sea su turno.

**Guión del presidente:** “Los miembros ahora harán sus presentaciones semanales. Esta es su oportunidad de continuar el proceso de capacitar a su equipo de marketing de referencias sobre quién es usted, qué hace y cómo pueden encontrar una referencia para usted. Incluya su nombre, nombre comercial y solicite una referencia específica. Las presentaciones están ordenadas por esfera de contacto.”

“Los sustitutos, durante las presentaciones de los miembros, realizan la presentación semanal del miembro que representan”.

“Para nuestros Visitantes, una vez que los Socios y suplentes hayan terminado, los llamaremos para que nos cuenten sobre su negocio y cómo podemos ayudarlos. “

“En las diapositivas notarás las especialidades disponibles para cada esfera de contacto. Piense en profesionales de negocios que conozca que podrían ocupar estos giros en nuestro Capítulo. Cuando sea tu turno, activa el sonido, haz tu presentación y vuelve a silenciarte”.

0:38

7.

**Presentaciones para visitantes**

Guión del presidente: “Ahora es el momento de que nuestros visitantes hagan su presentación semanal. Infórmenos sobre su negocio y díganos cómo podemos encontrar referencias para usted. También se le cronometrará, así que mantenga su presentación en [número de segundos]. Para mayor facilidad, iremos en orden alfabético por nombre...”

0:44	8.	<p><b>Actividad Generadora de Negocios</b></p> <p><b>Meta:</b></p> <p>Fomentar la participación adicional de miembros y visitantes, establecer relaciones y que posiblemente se generen referencias.</p> <p><b>Guión del presidente:</b></p> <p>“En cumplimiento de nuestros valores fundamentales de construir relaciones y Ganar Dando®, regresaremos a salas de grupos pequeños para continuar las conversaciones y discutir oportunidades de referencias mutuas.</p> <p>Para que todos tengan la oportunidad de contribuir, tómense unos 2 minutos cada uno para hablar. Es posible asignar a alguien como cronometrador. Cuando termine el tiempo de las salas de grupos pequeños, las salas se cerrarán automáticamente y lo llevarán de regreso a la sala de reuniones principal donde continuaremos el resto de la reunión”.</p> <p><b>Puntos clave:</b></p> <p>Salas de grupos pequeños sugeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Por esfera de contacto</li><li>● Asignación aleatoria</li><li>● Elección de los participantes (si elige esta opción, asegúrese de anunciar el número de participantes por sala para mantener las salas pequeñas)</li><li>● Sala de grupos pequeños independiente para reuniones de orientación para visitantes (registro en el punto medio)</li></ul> <p>Puede dar un mensaje de conversación si es necesario.</p>
0:54	9.	<p><b>Oradores de la semana / Presentación Principal</b></p> <p>Una oportunidad para que los miembros eduquen más a sus socios de referencia sobre los tipos específicos de referencias que buscan y cómo hacer una introducción de ellos.</p> <p><b>Meta:</b></p> <p>El orador educa a los miembros sobre las referencias específicas que busca y cómo iniciar conversaciones en su nombre.</p> <p><b>Puntos clave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● El secretario/tesorero o su designado presenta brevemente al orador principal utilizando la ficha biográfica preparada.</li></ul> <p><b>Guión del presidente:</b> “Ahora que sabemos más sobre las solicitudes específicas de [nombre del orador], centrémonos en encontrar referencias para ellos esta semana”.</p>
1:02	10	<p><b>Referencias y testimonios</b></p> <p><b>Meta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Impresione a los visitantes e inspire a nuestros miembros con la actividad de referencia y el poder de los testimonios de los miembros.</li></ul>

**Puntos clave:**

- Los miembros reportan las referencias dadas o brindan un testimonio de otro Miembro del Capítulo.
- Fomente un testimonio por miembro, en caso de que no se reporten referencias.
- Manténgalo simple, los Miembros se presentan en el mismo orden que las Presentaciones Semanales.

**Guión del presidente:** “A continuación, pasamos a la parte de referencias y testimonio de nuestra reunión. Participan todos los Miembros del Capítulo. Los visitantes y otros invitados tendrán la oportunidad, después de los miembros, de compartir lo que más les impresionó de la reunión. Sean breves y comiencen con 'Mi contribución de esta semana es...’”.

Las contribuciones que son aceptables incluyen referencias dadas, visitantes o un testimonio. Cualquier otra actividad debe registrarse en la aplicación móvil BNI Connect®”.

**Después de que todos hayan contribuido:**

“En resumen/gran trabajo, tuvimos [número de visitantes] visitantes y superamos [número de referencias] referencias esta semana. Esas son [cantidad de referencias] oportunidades para el crecimiento empresarial de los miembros”.

1:12 11.

**Celebraciones**

En este punto se presenta: Informe del vicepresidente, miembros nuevos y renovaciones y networkers notables mensuales.

**Puntos clave:**

- El informe del vicepresidente destaca el éxito del capítulo y, al hacerlo, reconoce a los miembros que contribuyeron a lograr los resultados.
- Celebre verdaderamente a los miembros de alto rendimiento con la mayor cantidad de referencias, GPNC y visitantes mediante:
  - Incluir sus fotografías en las diapositivas.
  - Destacando a cada Networker Notable individualmente.
- Los miembros del capítulo pueden activar el sonido del micrófono y animar o aplaudir.
- El Informe del VP se entrega semanalmente y, con la finalidad de respetar el tiempo de la reunión, considere alternar qué parte(s) de estas celebraciones adicionales se anuncian cada semana. \*\*Los Networkers Notables, los Miembros Nuevos y las renovaciones se pueden alternar si es necesario.

**Guión del presidente:**

“Antes de concluir, y para resaltar nuestros valores fundamentales de reconocimiento y responsabilidad, pediré a nuestro vicepresidente que presente su informe.

**Guión del vicepresidente:**

“Esta semana celebramos nuestros logros en [\*número de informes de esta semana].....

Para garantizar que nuestros resultados se mantengan actualizados, recuerden registrar sus actividades electrónicamente utilizando BNI Connect o la aplicación móvil cada semana”.

\* Durante el mes anterior, nos gustaría reconocer a nuestros Miembros con mejor desempeño por... ..”

- Número promedio de referencias mensuales
- Número promedio de visitantes mensuales
- Total de referencias hasta la fecha
- GPNC del mes pasado
- GPNC hasta la fecha

” ¡Felicitaciones a nuestros Miembros Nuevos y a quienes renuevan [Nombres]!

Si está renovando, comparta brevemente con el Capítulo por qué ha elegido renovar su membresía. Si es un Miembro Nuevo, resalte brevemente por qué eligió unirse”.

1:15

12.

### **Cierre**

Comparta los próximos eventos, agradezca a los visitantes y vuelva a crear salas de grupos pequeños para la Orientación para visitantes y el networking entre miembros. Terminar con una frase positiva.

#### **Meta:**

- Concluya la reunión con energía positiva e inspire a los miembros a continuar con sus actividades enfocadas al Ganar Dando® hasta la próxima reunión.

#### **Puntos clave:**

- Animar a los visitantes a integrarse a la sala de grupos pequeños es fundamental porque nos permite mostrarles cómo BNI puede ayudarles a hacer crecer su negocio.
- Antes de los anuncios, haga salas de grupos pequeños e invite a los visitantes a una orientación para visitantes efectiva.
- Los anuncios son para networking y eventos relacionados con BNI.

#### **Guión del presidente:**

“¡Gracias, visitantes, por acompañarnos en nuestra reunión de hoy! Ahora nos gustaría invitarles a unirse con nuestro anfitrión de visitantes en una sala de grupos pequeños para una breve sesión en la que escucharán cómo nuestro capítulo puede ayudarles a hacer crecer su negocio”.

Después de que los visitantes se hayan unido a su sala de grupos pequeños, finalice la reunión con los anuncios y la frase.

“Los veremos a todos en la reunión de la próxima semana, que comienza... ¡ahora mismo!”

## Ajustes de la Agenda en Grupos Grandes

Todas las horas mencionadas anteriormente suponen una hora de inicio de las 7:00 a.m. Ajuste los tiempos de manera acorde, si fuera necesario. Los Grupos con 50+ Miembros pueden acordar de manera colectiva que la Agenda de la Reunión Semanal de BNI pase los 90 minutos, con la aprobación del Director Ejecutivo.

	Hasta 50 Miembros	51 – 70 Miembros	71+ Miembros
<b>Comienza el Networking Abierto</b>	7:00 am o antes	06:45 a.m. o antes	06:30 a.m. o antes
<b>Comienza la Agenda Estructurada</b>	7:15 am	07:00 a.m.	06:45 a.m.
<b>Presentación de Visitantes</b>	Nombre y Nombre del Negocio Únicamente	Nombre y Nombre del Negocio Únicamente	Nombre y Nombre del Negocio Únicamente
<b>Educación sobre Networking</b>	3-5 minutos	3 minutos	3 minutos
<b>Presentaciones Semanales</b>	Hasta 60 segundos	Hasta 45 segundos	Hasta 30 segundos
<b>Presentación Principal</b>	Hasta 2 oradores, Hasta 10 minutos en total	Hasta 2 oradores, Hasta 10 minutos en total	Hasta 2 oradores, Hasta 10 minutos en total
<b>Referencias/ Testimonios de los Miembros</b>	Hasta 30 segundos	Hasta 25 segundos	Hasta 20 segundos
<b>Contribuciones Semanales de los Visitantes</b>	Hasta 15 segundos	Hasta 15 segundos	Seleccionar dos Visitantes para que de una devolución positiva. Hasta 15 segundos

## Procesos del Grupo

### Crecimiento

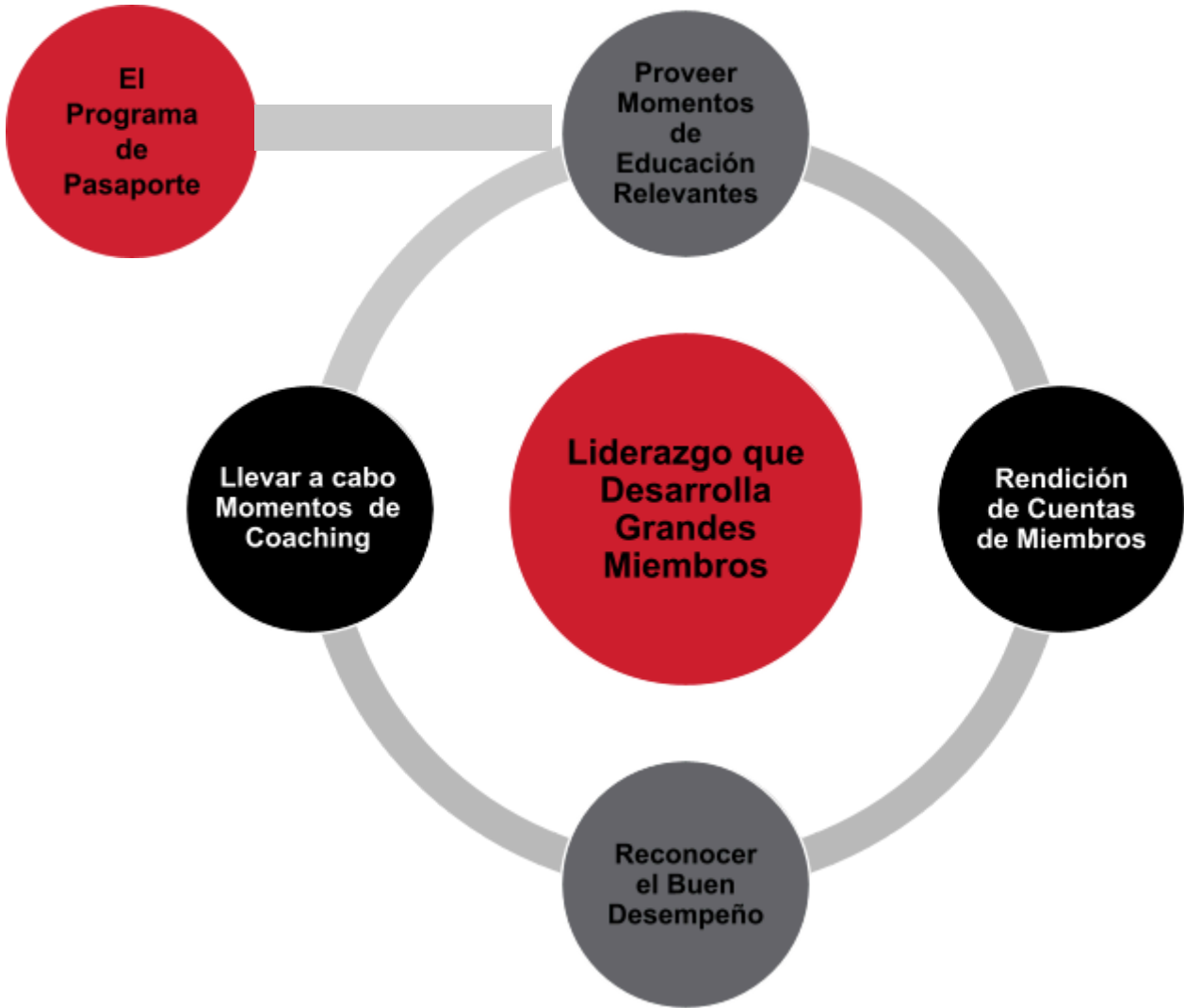
El Crecimiento se da cuando el grupo funciona correctamente. Todo el Equipo de Liderazgo trabaja para establecer y revisar los objetivos del grupo en cada Reunión de Éxito. El Miembro del Comité de Membresía Constructor de Comunidad ayuda a establecer las listas de las diez clasificaciones principales. 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 es lo que solía ser la Reunión del Equipo de Liderazgo, Reunión del Comité de Membresía y Reunión con el Director Consultor todo en una. Debe realizarse durante la primera o segunda semana del mes cuando el Director Consultor visite el Grupo.

### 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) solo participarán del punto Progreso del Programa de Pasaporte al Éxito.
- 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	Semáforo del Grupo – BNI Connect®
Informe de la Reunión de Éxito del Grupo – del mes anterior	Informe de Semáforo de los Miembros
Informe de Visitantes del Grupo – BNI Connect®	Informe de Membresías por Vencer– BNI Connect®
Listado de los Miembros del Grupo– 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.
  - 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. El Pasaporte al Éxito
  - 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 aquellos miembros en las tres posiciones inferiores. ¿Qué se puede hacer para ayudarlos a mejorar su rendimiento? Nota: Existe una consideración errónea de que los nuevos miembros pueden estar en gris sin alarma. Si los nuevos miembros participan activamente del Programa de Pasaporte al Éxito, estarán en amarillo (completando el Programa de Éxito para Miembros en las UdE, teniendo uno o dos Unos-a-Uno por semana y asistiendo a las reuniones regularmente obtendrá 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.*

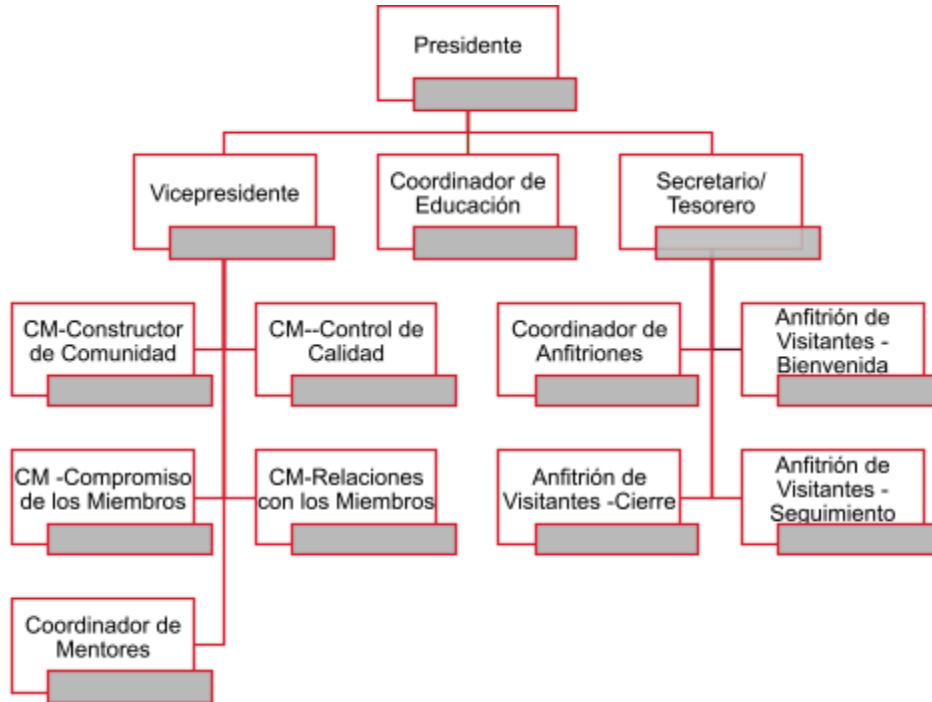
8. Revisión de los Siete Meses – La Información puede ser encontrada en el Informe de Cuotas de los Miembros.
  - a. ¿Quién puede renovar dentro de cinco meses?
  - b. ¿Quién es la mejor persona del Comité de Membresías para tener una conversación Uno-a-Uno con el miembro? Esta persona necesita tener 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 Consultor – Agregar cualquier medida de acción para el Director Consultor aquí. Asegurarse que se le comunique inmediatamente luego de la reunión.



## Organigrama del Equipo de Liderazgo

---



## Presidente

---

El Presidente lleva a cabo una reunión fluida y oportuna siguiendo la Agenda de Reunión de BNI® enfocado en educar a los visitantes sobre BNI®; facilita la Reunión mensual del Equipo de Liderazgo; garantiza que todos los líderes estén cumpliendo con sus responsabilidades; da directivas y motiva a que el Grupo pueda cumplir sus metas; se comunica semanalmente con el Director Consultor.

### Listado de Verificación de Responsabilidades del Presidente

Para estar en el Equipo de Liderazgo, el Presidente debe aceptar:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Tener uno o más meses en cuotas restantes;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

#### ANTES de Cada Reunión Semanal de Grupo

- Luego de la aceptación del Comité de Membresía, llamar para dar la bienvenida al Grupo a los solicitantes aprobados.
- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Verificar la preparación del salón / reunión
- Señalización apropiada en las entradas principales
- Hay que confirmar que estén listos el Anfitrión de Visitantes y las Mesas de Recursos para Miembros
- Prepararse para una reunión exitosa
- Archivar de tarjetas sobre la mesa
- Agenda Semanal del Grupo de BNI sobre la mesa
- Premio en el frente del salón
- Kit de Éxito para Miembros para la inducción de los nuevos Miembros
- Cantidad de Distintivos de Membresía listos para la reinducción de los Miembros que renuevan

- Propósito y Visión General asignado a un Miembro
- Saber quién será el que presente el Reporte del Comité de Membresía
- Tener todo listo para el sorteo al finalizar la reunión
- Cita positiva preparada para el final de la reunión

### **DURANTE la Cada Reunión Semanal del Grupo**

- Parpadear las luces/Llamar la atención de los Miembros por 3 minutos antes de comenzar con la agenda formal (0:12)
- Proceder con la parte formal de la agenda (0:15)
- Llevar a cabo la Reunión del Equipo de acuerdo con la agenda que corresponde (presencial o en línea).  
[Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI / Presencial](#)  
[Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI / En Línea](#)
- Asegurarse de que todos los Miembros del Equipo de Liderazgo cumplan con sus roles / informes durante la reunión

### **LUEGO de Cada Reunión Semanal de Grupo**

- Participar en la llamada de la Reunión Semanal de Éxito con el Director (junto con el Vicepresidente y con el Secretario/Tesorero) Haga un seguimiento y recuérdelo por correo electrónico semanal a todos los miembros
- Enviar un correo electrónico semanal con el seguimiento y recordatorios a todos los miembros Hacer un repaso de los acontecimientos durante la reunión, anunciar los próximos oradores, Dinámicas de la Reunión (*Meeting Stimulants*), eventos y recordatorios.
- Llamar a los visitantes en los próximos tres días desde la reunión semanal para agradecerles y responder sus preguntas.

### **SEGÚN SEA NECESARIO**

- Llevar a cabo Unos-a-Uno con los miembros nuevos como parte del Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito (*Passport to Success Mentor Program*)
- Participar en la Selección del Proceso del Equipo de Liderazgo guiados por el Director.

### **MENSUAL**

- Dirigir la primera mitad de la Reunión de Éxito del Equipo
- Asegurarse que el Director Consultor asista

- Revisar los informes y registros mensuales
- Asistir mensualmente a oportunidades de apoyo y capacitación que ofrece la Oficina Regional de BNI
- Pedir Suministros
- Seleccionar un tema de reunión para usar durante una reunión del grupo por mes

## INFORMES

- Verificar que el Vicepresidente haya enviado el Informe sobre la Reunión de Éxito del Equipo a la Oficina Regional de BNI cada mes y que hubiera ingresado los registros del Grupo al BNI Connect® en forma semanal.

## Suministros del Grupo

Asegúrese de que a su grupo tenga todos los materiales que necesita para trabajar de manera eficiente y eficaz. Analice el impacto de la Experiencia del Visitante si el Grupo se queda sin material informativo pertinente.

## Seguimiento Semanal y Recordatorio por Correo Electrónico

El Seguimiento semanal y los correos electrónicos de recordatorio son esenciales para la comunicación continua entre los Miembros del Grupo sobre los sucesos del Grupo. A continuación, un ejemplo del esquema para redactar el correo electrónico con los recordatorios semanales:

- Tema de la Presentación Semanal
- Estadísticas de la Semana / Informe del VP
- Durante la última semana se pasaron \_\_\_\_ referencias, se tuvieron \_\_\_\_ Unos-a-Uno y se informaron \$\_\_\_\_ en negocios
- Próximos Oradores
- Propósito y Visión General
- Educación sobre Networking
- Presentación Principal
- Cita de Cierre
- Bienvenida a los Miembros Nuevos y a los que Renovaron
- Página de Facebook y Sitio Web del Grupo
- Objetivos del Grupo
- Principales Cinco Profesiones Solicitadas
- Eventos por Venir

## Lugar de Reunión del Grupo

- ¿Es fácil de encontrar la ubicación con amplia señalización?
- ¿Es fácil conseguir lugar para estacionar?
- ¿La sala está disponible al menos 30 minutos antes y 30 minutos después de la reunión para organizarla, hacer Networking y ordenar?
- ¿Quién es el responsable de abrir las puertas?

- ¿Puede organizarse la reunión con forma de herradura cuadrado o sala de juntas?
- ¿Hay al menos 10 sillas adicionales además de las utilizadas por los Miembros y Visitantes?
- ¿El lugar refleja una imagen comercial profesional de alta calidad?

Siga el Proceso de Selección de Salón y utilice la Herramienta de Selección de Lugar en BNI Business Builder para acceder a diferentes opciones en su área.

Todos los gastos por el salón quedan sujetos a la aprobación del Director Regional o de Área ANTES de realizarse. Por favor, contáctese con la Oficina Regional de BNI tan pronto el cambio de lugar sea necesario. El rol del Director Ejecutivo es garantizar que los Equipos tengan buenos lugares que demuestren un alto nivel de profesionalismo.

¿Tiene un plan alternativo? ¿Qué sucede cuando alguien del salón lo llama la noche anterior a la Reunión del Equipo para avisar que su sala no está disponible para la mañana siguiente? Prepárese para algún suceso inesperado con un lugar de respaldo en mente que pueda servir a último momento. Desarrolle un sistema de comunicación que garantice que todos los Miembros reciban el mensaje en el último minuto. Coloque un letrero en el lugar de reunión habitual para indicar el cambio de último minuto. ¡No permita que nada interfiera con las oportunidades del grupo de hacer negocios!

## Temas de la Reunión

Históricamente, las Dinámicas de la Reunión (*Meeting Stimulants*) son recomendados para que las Presentaciones Semanales sean divertidas e interesantes. Los Grupos que han hecho crecer sus membresías y cerrado negocios de manera significativa para su Grupo y Miembros llevaron esta idea un paso adelante. El Equipo de Liderazgo del Grupo elige un tema para la reunión semanal. El tema puede ser:

- Dueños de Negocios / CEOs
- Propietarios de Viviendas
- Sustitutos
- Hábitos Saludables
- Días para hacer Negocios (anteriormente conocidos como Días del Visitante)
- Día de Traer a tu Mejor Cliente
- Día del Visitante Enfocado (*Stack Days*)
- Día de la Esfera de Contactos, etc.

Una vez que el tema es elegido, los Miembros deben invitar personas que puedan estar interesadas en el tema. Los Miembros deberán adaptar sus presentaciones semanales.

## Dinámicas para la Presentación Semanal.

En el siguiente enlace hay dinámicas creativas que la Presidencia puede proponer para la presentación semanal.

Presidente: al utilizar estas dinámicas, informa al capítulo que han sido creadas por BNI y toma en cuenta que algunas requieren comunicación anticipada para que los networkers se preparen.

\*Agradecemos a la Región de BNI Jalisco por estas ideas divertidas y educativas para inyectar energía a las presentaciones semanales.

### Calendario Anual de Temas (Ejemplo)

Nombre del Grupo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

OCT	Networking Mixer				
NOV	Día del Asesor Inmobiliario				
DIC	Donación de Juguetes				
ENE	Día de la Construcción				
FEB	Semana Internacional del Networking Día de Traer a tu Mejor Cliente				
MAR	Día del CEO / Dueño de un Negocio				
ABR	Día del Programa del Visitante			# de Invitaciones por Miembro: _____ # de Invitaciones el Grupo: _____	
MAY	Día del Programa del Visitante			# de Miembros Nuevos: _____	
JUN	Día de Traer un Nuevo Sustituto				
JUL	Comienza el Juego de BNI				



AGO	Final del Juego de BNI				
SEP	Día de Salud y Belleza				



## Vicepresidente

---

El Vicepresidente es la cabeza del Comité de Membresía; realiza reuniones mensuales y semanales breves con el Comité de Membresía para garantizar que las Solicitudes de todo los Miembros están siendo revisadas y los asuntos están siendo manejados en tiempo y forma; mantiene registros precisos de asistencia; referencias dadas y recibidas, visitantes, Uno-a-Unos y negocios cerrados; hace cumplir con las políticas de asistencia, enviando cartas según lo establecido y asigna Miembros del Comité de Membresía para que realicen llamadas de seguimiento; ayuda a motivar al Grupo a cumplir con sus metas.

### Lista de Verificación de Responsabilidades del Vicepresidente

Para estar en el Equipo de Liderazgo, el Vicepresidente debe aceptar:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Tener uno o dos meses más en su membresía;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

#### ANTES de la Cada Reunión Semanal de Grupo

- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Mostrar lo Tabla de Metas del Grupo en la Mesa de Recursos para Miembros
- Prepararse para una reunión exitosa
- Tener las estadísticas para informar al Grupo durante el Reporte del Vicepresidente.
- Imprimir un Informe PALMS en blanco del BNI Connect® antes de cada reunión para registrar los datos PALMS en la reunión.
- Asignar un Miembro del Comité de Membresía para que dé un Informe Mensual Completo del Comité de Membresía.
- Asignar un Miembro del Comité de Membresía para que haga el Control de Calidad de Referencias.
- Asegurase que todas las Responsabilidades de la semana de los Miembros del Comité de Membresía estén cubiertas. De no ser así, reasignar o asegurase que las tareas se cumplan.

#### DURANTE cada Reunión Semanal del Grupo

- Llevar a cabo la Reunión del Grupo de acuerdo con la [Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI](#) si el Presidente está ausente
- Dar un Informe de Vicepresidente completo
- Informar los Objetivos del Grupo en forma mensual
- Reconocer a los miembros con los Certificados de Networker Destacado o cualquier otro premio
- Informar el número promedio de referencias y visitantes del mes
- Informar las referencias pasadas durante el último mes y el total de referencias a la fecha
- Informar las estadísticas de los Gracias por Negocio Cerrado del último mes y a la fecha
- Llevar cabo el Sorteo usando el Reporte de auditoría.
- Tomar registro de asistencia (P=Presente; A=Ausente; L=Llegada Tarde; M= Ausencia Médica; S=Sustituto)

#### **LUEGO de Cada Reunión Semanal de Grupo**

- Participar en la Reunión de llamada Semanal con el Director del grupo (junto con el Presidente y el Secretario/Tesorero).
- Hacer un pequeño seguimiento con el Comité de Membresía
- Garantizar que el Especialista de Control de Calidad:
  - Revise las nuevas Solicitudes de Membresías presentadas
  - Presente las principales Solicitudes de Membresía y pagos al Secretario/Tesorero
  - Asigne las responsabilidades de debida diligencia a los Miembros del Comité de Membresía
  - Asigne un plazo máximo de 24 horas a partir del momento en que un candidato termina su entrevista y queda a la espera de una respuesta. Dentro de ese periodo, los Especialistas del Comité de Membresía deberán expresar cualquier objeción, en caso de que la hubiera. Si no se recibe ninguna objeción en ese plazo, se procederá automáticamente con el ingreso del candidato.
- Garantizar que el Especialista en Construcción de Comunidad:
  - Llame a los Miembros que hubieran perdido la segunda, tercera y cuarta reunión dentro de un periodo de seis meses

- Aliente a los Miembros a invitar Visitantes
- Mantenga la lista de las principales diez clasificaciones buscadas completa
  
- Cargar las estadísticas en el BNI Connect® dentro de los próximos dos días hábiles luego de la reunión del grupo

### **SEGÚN SEA NECESARIO**

- Llevar a cabo Uno-a-Unos con los miembros nuevos como parte del [Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito \(Passport to Success Mentor Program\)](#)

### **MENSUAL**

- Dirigir la segunda mitad de la [Reunión Mensual de Éxito del Grupo](#).
- Asistir mensualmente a oportunidades de apoyo y capacitación que ofrece la Oficina Regional de BNI

### **INFORMES**

- Completar el correspondiente a la Reunión de Éxito del Equipo y enviarlo mensualmente a la Oficina Regional por correo electrónico.
- Verificar que el Secretario/Tesorero haya enviado la información sobre cualquier cambio en las membresías a la Oficina Regional

## **Tomar Asistencia**

Al tomar asistencia, usamos el sistema de PALMS: Presente, Ausente, Llegadas Tarde, Ausencia Médica y Sustituto. Es importante que el Informe PALMS este completo en el BNI Connect® dentro de los dos días posteriores a la reunión de cada grupo. Imprima el Reporte del PALMS en blanco antes de la reunión, para recordar la información en la reunión. No cerrar las PALMS en tiempo y forma, puede afectar negativamente el Reporte de Semáforo del Grupo y el Poder de Uno.

## Comité de Membresía

---

Cada grupo debe tener un Comité de Membresía. Siempre debe haber un número impar de miembros en este comité, incluyendo al Vicepresidente. El Comité de Membresía es un compromiso voluntario que coincide con el periodo del Equipo de Liderazgo. El Comité de Membresía está presidido por el Vicepresidente, quien es un miembro del comité con derecho a voto.

### Especialistas del Comité de Membresía

Delegar la carga de trabajo para los Vicepresidentes ayuda a los Miembros del Comité de Membresía a tomar más participación y responsabilidad para el beneficio del Grupo. Recuerde que, aunque se deleguen estos roles/ tareas importantes a un Miembro del Comité de Membresía, el Vicepresidente de cada Grupo sigue siendo responsable de asegurarse de que cada tarea se complete de manera oportuna. Asigne un Miembro del Comité de Membresía a cada uno de estos cuatro roles:

- Especialista del Control de Calidad
- Especialista del Compromiso de Miembros
- Especialista en Construcción de Comunidad
- Especialista en las Relaciones con los Miembros

### Informe del Comité de Membresía

Constituye un breve informe semanal en la [Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI](#) sobre asuntos relacionados con las membresías del grupo. Es posible que se desee informar sobre los siguientes puntos.

- Avisar al grupo cuando una persona deja de ser miembro y su categoría queda abierta. Por ejemplo: “Tenemos una vacante para el rubro: planificación financiera”.
- Recordar a los miembros el valor o importancia de una de las políticas o lineamientos de la membresía.
- Explicar los roles del Comité de Membresía y quién es el responsable de cada uno. Asegurarse de informar a los nuevos miembros sobre la autoridad del Comité de Membresía.
- Facilitar un Informe sobre el Programa de Mentores (contactar al Coordinador de es del grupo)
- Dar consejos sobre cómo encontrar referencias de calidad o cómo traer visitantes. Hay que explicar que un referido o un visitante equivale a una unidad de participación. ¡Cada visitante es un potencial nuevo cliente para nuestros miembros!
- Proporcionar directivas o instrucciones sobre un programa especial de BNI.

Esta información, a pesar de ser breve, es importante para el correcto funcionamiento el grupo. Los Grupos más exitosos muestran admiración coherente y consistente. Los Miembros de BNI aprecian que se les recuerde y se les informe sobre cómo se administran las operaciones del Grupo.

### Seguimiento Semanal del Comité de Membresía

- Seguimiento de 10 a 15 minutos al final de cada reunión del grupo.
- Las Reuniones son únicamente para el Vicepresidente, los Miembros del Comité de Membresía y el Director/Director Consultor
- Revisión de las nuevas Solicitudes de Membresía y asignar responsabilidades usando la Tabla de Proceso de Solicitud
- Análisis de los problemas del grupo inmediatos que necesiten ser considerados.

## Especialista del Control de Calidad

El Especialista del Control de Calidad del Comité de Membresía garantiza que todos los miembros nuevos sean profesionales de alto nivel empresarial antes de ser aceptados por el grupo y que tenga una adecuación estratégica (clasificación profesional).

### SEGÚN SEA NECESARIO

Para estar en el Equipo de Liderazgo, el Miembro del Comité de Membresía de Control de Calidad debe:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

### SEGÚN SEA NECESARIO

- Asegúrese que todos los Miembros nuevos son profesionales de renombre y que tengan una adecuación estratégica (Clasificación de BNI) dentro del grupo antes de que su Membresía sea aceptada.
- Identificar los niveles de diligencia debida necesarios para cada solicitud.
- Identificar y dar seguimiento a designaciones del Comité de Membresía para nuevas solicitudes.
- Mantener al Vicepresidente informado de los procesos, y devolverle solicitudes y demás papeleo una vez que se tome una decisión.

## Nuevo Proceso de Revisión de Solicitud de Membresía

Al recibir una solicitud, siga los siguientes pasos para garantizar que el solicitante es un profesional de negocios de alta calidad antes de ser aceptado como Miembro del grupo.



### Búsqueda por Internet

Para mantener altos estándares en lo que respecta a cuáles solicitudes son aceptadas dentro de un Grupo de BNI, hemos realizado una lista de recursos para que el Comité de Membresía pueda realizar una búsqueda adicional con respecto a ciertas profesiones, así como recursos generales para todas las empresas.

#### Recursos Generales

- Sitio Web Empresarial del Miembro

¿Es profesional?

¿Es preciso y se encuentra actualizado?

¿Representa bien su negocio?

- Google, [www.google.com](http://www.google.com)

¿Qué reconocimientos, premios o logros han obtenido/logrado?

¿De qué otra organización son parte?

Si se encuentra información negativa, por favor ratificar con una foto

- Redes Sociales

¿Qué imagen refleja el solicitante en sus redes sociales?

Facebook - [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

LinkedIn - [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

X / antes Twitter - <https://x.com/home>

- Better Business Bureau <http://www.bbb.org/>
- Cámaras de Comercio
- Secretaría de Estado
- Licencias, Permisos y Registros

#### Recursos Específicos Según la Industria

Abogados

- Seleccionar del Directorio Agencias Disciplinarias de Abogados

Empresa Constructora, Contratistas, Subcontratistas.

- Buscar licencias locales, estatales y nacionales

Contadores Públicos Certificados

Planificación Financiera

Seguros

- Buscar licencias locales, estatales y nacionales

Profesionales de la Medicina / Salud

- Buscar licencias locales, estatales y nacionales

Hipotecas

Agentes Inmobiliarios

- Buscar licencias locales, estatales y nacionales

### Recursos Complementarios

Departamento de Vehículos Motorizados

- Podrá ser utilizado para verificar aquellas licencias de industrias que requieran un tipo especial

### Notas

- Toda la información y búsqueda queda a discreción del Comité de Membresía.
- Si encuentra información negativa sobre el solicitante, DEBE ratificarla con una imagen de esta información.
- Cualquier costo que provenga de la búsqueda es responsabilidad del grupo.
- Debe usar su propio criterio sobre que búsqueda considera que es verdadera y razonable.

### Revisión de las Solicitudes

La solicitud le puede otorgar al Comité de Membresía una perspectiva sobre las probabilidades de éxito que esa persona tendrá en el grupo. Tener en cuenta lo siguiente al revisar la solicitud:

1. **NOMBRE DEL SOLICITANTE E INFORMACIÓN DE CONTACTO:** Nombre completo, nombre de la empresa y domicilio, tal como figurará en el Perfil del Miembro en el BNI Connect® y en los respectivos Informes del Grupo
  - Sitio web, correo electrónico, negocio, número de celular y de fax: al principio la información del miembro no se encontrará disponible en el sitio web regional. Los miembros deben ingresar a su perfil e indicar cuál es la información que desean mostrar. Para que el Equipo de Liderazgo y la Oficina Regional de BNI se puedan comunicar con el miembro, todas las casillas deben estar completas.
2. **PARTE III/ EXPERIENCIA Y ACREDITACIONES:** La experiencia y la educación del solicitante, ¿resultan relevantes para la categoría en la cual se postula?
  - **Tiempo en la Clasificación Profesional:** El período de tiempo en la industria debe tomarse en consideración. ¿Están consolidados? o, ¿son inexpertos y nuevos en su

negocio/industria? ¿Qué tan bien traerán referencias al grupo? ¿Qué tan bien los miembros actuales del grupo les podrán referir en función de su experiencia en el negocio?

- **¿Es la Clasificación Profesional para la cual solicitó la membresía su ocupación principal?** Como referencia, Política Generales de BNI #2 ... “Los miembros deben representar su ocupación principal, no un negocio de tiempo parcial”. ¿El solicitante puede y está dispuesto a estar disponible para realizar negocios durante el horario comercial tradicional? ¿Pueden realizar Uno-a-Unos para construir relaciones que permitan llegar a referidos? ¿Cuán comprometidos están con su negocio?
- **¿Su Clasificación de BNI se superpone con la de otro Miembro?** El Comité de Membresía es responsable de proteger la Clasificación de BNI del miembro existente primero. Si la persona que solicita ingresar se superpone con un Miembro existente de alguna forma, es su responsabilidad investigarlo hablando con el Miembro existente incluso cuando este no hubiera levantado una queja.

3. **PARTE IV/ NORMAS Y EXPECTATIVAS:** ¡Esta sección permite establecer las expectativas por adelantado! ¡Cuándo más sepa un solicitante al principio, este será un miembro más exitoso!

- ¿Puede y está dispuesto a comprometerse a llegar a tiempo a nuestras reuniones semanales y permanecer por 90 minutos, asistir a las capacitaciones del Programa de Éxito para Miembros y aceptar cumplir con las Políticas, Lineamientos y Código de Ética de BNI? Esta pregunta ayuda a establecer las expectativas del nuevo miembro antes que se postule. Al tratar estos compromisos con el solicitante, comprenden por completo donde se están metiendo antes de ser aceptados como miembros.
- **¿Está dispuesto y puede enviar un sustituto cuando no pueda asistir a la reunión?** Esta pregunta abre la conversación sobre la política de asistencia y lineamiento del sustituto. Si no tienen alguien de su empresa, ayúdelos a identificar otros potenciales candidatos que puedan constituir buenos sustitutos en el caso que sea necesario, tal como un cliente, un compañero de trabajo un colega del negocio.
- **¿Está dispuesto a traer referencias calificadas y/o visitantes al grupo?** Esta pregunta permite que el solicitante comparta lo que pretende DAR al grupo. Demuestra su interés en colaborar con la red de Networking y de construir relaciones con lo demás para incrementar su red de referencias. La respuesta a esta pregunta debe demostrar que ellos entienden la filosofía de *Ganar Dando*<sup>®</sup>.
- **¿Fue miembro de otro Grupo de BNI? Si la respuesta es sí, por favor incluir...**Es importante recordar que por el simple hecho de que una persona haya pertenecido a otro grupo de BNI<sup>®</sup> no significa que vaya a encajar perfecto en su grupo. Cada persona nueva para SU grupo debe completar una nueva solicitud. Si indican que ellos ya estaban en ese lugar como Miembros, primero, deberá analizar si encuentra un lugar para transferirlos inmediatamente. Si es así, por favor, revise la parte de Transferencia de Miembros y Solicite un Formulario de Transferencia de Miembros. En caso de transferencias inmediatas y anteriores de Miembros existentes la diligencia debida sigue estando garantizada.
- **¿Pertenece a otra organización de networking? Si la respuesta es sí, por favor incluir...** ¿Pertenece a otra organización de networking que sea complementaria o que compita con BNI<sup>®</sup>? Organizaciones complementarias incluyen: redes de contacto suaves como Cámaras de Comercio y Organizaciones civiles como el Rotary, Kiwanis, Leones o *Toastmasters* donde el propósito es servicio público y educación. Organizaciones que solo tengan un profesional por especialidad cuyo propósito sea pasar negocios son consideradas como que disminuyen los esfuerzos de los miembros en pasar referencias,

por lo tanto, no son aceptadas. Referencia a Política de los Miembros #4... “Un individuo solo puede ser miembro de un Capítulo BNI. Un Miembro no puede estar en ningún otro programa que permita solo una persona por profesión y/o donde la generación de referencias sea un objetivo de la membresía”.

- **¿Alguna vez fue condenado por un delito grave?** Si la respuesta es si, NO LE impide ser miembro. Como Anfitrión de Visitantes encargado de revisar que la solicitud esté completa, su única preocupación es si todas las casillas están marcadas. Como miembro del Comité de Membresía encargado de revisar la solicitud, la única pregunta para hacerse es: “¿El que se sepa este delito hará que no le pasen referencias?” Con esta información, el Comité de Membresía puede continuar investigando o continuar con el proceso de solicitud.
4. **POSICIÓN QUE SOLICITA:** Utilizando la lista de Clasificaciones Profesionales, el solicitante deberá seleccionar la División y Clasificación Profesional que le gustaría representar en el Grupo. Como Miembro del Comité de Membresía, esta sección necesita ser revisada con mucho cuidado. Si existen posibles superposiciones, resolverlas antes de la aceptación. Si el solicitante tiene un amplio rango de actividades o negocios, asegúrese de que la solicitud especifique claramente cuál es la categoría que va a representar en su grupo usando la lista de Clasificaciones de BNI. Si la categoría del solicitante hubiera sido revisada para seguir los Lineamientos de BNI, corregirlo en la solicitud y hacer que el solicitante ponga sus iniciales para designar la aprobación.
  5. **NOMBRE DEL PATROCINADOR:** Ingresar el nombre del Miembro de BNI que invitó al solicitante al Grupo.
  6. **PARTE IV/ REFERENCIA DE NEGOCIOS:** Busque dos clientes, dos consumidores, pacientes o cualquier otra persona que pueda dar fe de su profesionalismo y cómo se comporta. Mientras el solicitante tenga permiso de usar su nombre y la información del contacto como referencia, el Comité de Membresía tiene autorización para llamarlos. La firma del solicitante en el frente inferior de la solicitud da permiso para contactar a las referencias que pasó.

### Preguntas por Control de Referencias

Para asegurar la calidad de los nuevos Miembros en nuestra organización, el Comité de Membresía debe verificar dos referencias comerciales que puedan garantizar la excelencia comercial del individuo.

1. ¿Cuánto tiempo hace que conoce al solicitante en calidad de empresa?
2. ¿Cuál es su relación comercial con el solicitante?
3. En general, describa CÓMO el solicitante realiza negocios con respecto a sus productos / servicios ofrecidos?
4. ¿Tiene conocimiento de alguna queja en lo que respecta a los productos/ servicios prestados por el solicitante?
5. ¿El solicitante cumple y da seguimiento a los compromisos?
6. ¿Volvería a contratar/trabajar con el solicitante? ¿Por qué?
7. ¿Tiene algo para agregar sobre el solicitante?

## La Entrevista

### **Nota aclaratoria sobre el proceso de entrevistas:**

*El procedimiento y la persona responsable de realizar las entrevistas pueden variar según la región. En algunas regiones, el proceso está centralizado y existe una persona entrevistadora designada por la Oficina Regional que se encarga de entrevistar a los candidatos. En otras regiones, esta responsabilidad recae directamente en los networkers del capítulo.*

*Si forma parte del Equipo de Liderazgo, asegúrese de acercarse a su Director Ejecutivo para conocer con claridad cómo se lleva a cabo este proceso en su región.*

“Me gustaría releerla con usted ahora para que tenga un claro entendimiento de esta política. Tenga en cuenta que es solo un punto para comenzar la conversación. Puede agregar las preguntas que considere pertinentes o aplicables de acuerdo con las necesidades de su Grupo.”

1. ¿Por qué decidió aplicar a BNI®, específicamente a nuestro Grupo?
2. ¿Cuáles diría que son las fortalezas que podría brindar a BNI® y a su Grupo?
3. ¿Qué espera recibir de BNI® y de su Grupo?
4. ¿El horario de comienzo las [7:00 am] le presenta algún inconveniente en su calendario? ¿Puede quedarse los 90 minutos completos cada semana?
5. BNI® tiene una política claramente definida de asistencia. Me gustaría revisarla con usted ahora, para que tenga un mejor entendimiento de esta. Usted podrá tener hasta tres ausencias en un período corrido de seis meses. Si tiene cuatro ausencias durante ese tiempo, se le pedirá que abandone el grupo. Si manda a un sustituto, no será considerado como ausencia. El sustituto no tiene que ser una persona de su oficina/negocio. Puede ser cualquier persona que tenga ganas de asistir a la reunión y hablar en representación suya. ¿Tiene alguna pregunta sobre la política de asistencia? ¿Está dispuesto y puede comprometerse con esto?
6. Si no puede asistir a la reunión, ¿podrá tener un sustituto que esté presente?
7. De forma anual, nuestro grupo realiza un evento enfocado en incrementar referencias para nuestros Miembros. ¿Está dispuesto a enviar invitaciones a las personas que considere que lo podrían beneficiar incrementando sus referencias? [Este punto es obligatorio para grupos en formación y para aquellos grupos que tengan un Día del Visitante próximo].
8. En la revisión de su solicitud, queremos asegurarnos de haber comprendido el nicho que estará representando en nuestro Grupo. ¿Qué productos específicos y servicios ofrecen en su industria? ¿Hay alguna área en la cuál se especializa?
9. ¿Necesita una licencia para practicar su profesión en su estado (o en los estados vecinos)? Si fuera así, ¿cuál es su número de licencia? ¿Tiene garantías o seguros?, si fuera necesario para su profesión.
10. ¿Qué es lo que más le gusta en lo que respecta a su profesión?
11. ¿Alguna vez presentó una solicitud en un Grupo de BNI? ¿Cuál fue su experiencia?
12. ¿Pertenece a otra organización de networking? ¿Cuál fue su experiencia? ¿Comprende la política de BNI en lo que respecta a ser parte de otros programas que requieren que los miembros pasen referencias?
13. Se requiere que todos los miembros asistan al Programa de Éxito para Miembros dentro de los primeros 60 días de membresía. La próxima sesión será el \_\_\_\_\_. ¿Podrá asistir?

14. Todos los miembros participan del Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito. ¿Podrá dedicar tiempo fuera de la reunión semanal para tener las reuniones Uno-a-Unos con los demás miembros como parte de esta actividad de construir negocios?
15. En los próximos seis a doce meses se le puede pedir que asuma un rol de liderazgo. ¿Considera que rol puede ser apropiado para usted y asumir este rol cuando sea el momento?
16. ¿Sabe que este grupo tiene un costo adicional para cubrir los gastos de salón/comidas/ café? La suma total es de \$\_\_\_\_\_ por semana/mes/trimestre y se paga al Secretario/Tesorero una vez que su Solicitud de Membresía sea aceptada.
17. Es posible que haya notado en su solicitud que una vez aceptado por BNI®, las cuotas no son reembolsables, sin excepciones. Su solicitud aún no haya sido aceptada. ¿Hubo algún momento durante el proceso de revisión de solicitud donde pudo haber notado que esta organización pueda no ser adecuada para usted o su negocio?
18. ¿Qué objeciones tiene sobre la membresía en BNI?
19. ¿Tiene alguna pregunta que hacerme sobre BNI® o sobre el grupo?

“Por favor, haga saber a sus referencias que las estaremos llamando. Esto ayuda a acelerar el proceso de solicitud. Gracias por su tiempo hoy. El Comité de Membresía le informará el estado de su solicitud antes de la próxima reunión”.

**Selección de Clasificación de BNI****Publicidad y Marketing**

- Redactor / Escritor
- Marketing digital
- Bordado
- Diseñador/a gráfico/a
- Consultor de marketing
- Servicios de medios
- Fotógrafo
- Publicidad en papel
- Impresiones
- Productos de promoción
- Relaciones Públicas
- Editor
- Publicidad radiofónica
- Marketing relacional
- Empresa de Letreros
- Publicidad en Televisión
- Camarógrafo / Productor de cine
- Diseño web
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Agricultura**

- Especialista: \_\_\_\_\_

**Animales**

- Veterinaria
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Arquitectura e ingeniería**

- Arquitectura
- Ingeniero Civil/ Estructural
- Arquitecto de Jardines y Paisajista

- Arquitecto de Interiores
- Servicios de Paisajismo
- Agrimensor
- Especialista en Arboles
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Arte y Entretenimiento**

- Artista
- Disc Jockey (DJ)
- Entretenimiento
- Músicos
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Autos y Motocicletas**

- Auto / Carrocería
- Auto / Auto Detalles
- Auto / Auto Partes y Accesorios
- Auto/ Alquiler de coches / Arrendamiento
- Auto / reparación de automóviles
- Venta de automóviles / automóviles
- Distribuidores de vehículos comerciales

**Autos y Motocicletas (continua)**

- Instructor de Manejo
- Estación de Servicios Gomería
- Venta y Reemplazo de llantas
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Computadoras y Programación**

- Desarrollador de aplicaciones
- Tienda de computadoras

- Software de Computadoras IT y redes
- IT & Redes
- Consultores IT
- Especialista:
- Especialista: \_\_\_\_\_

**Construcción**

- Albañil/ Cantero
- Constructor/ Contratista General
- Ebanista
- Carpintero
- Constructor Comercial
- Contratista de demolición
- Electricista
- Servicios Energéticos
- Servicios Medioambientales
- Constructor de chimeneas y hornos
- Suelos
- Reparaciones muebles / Tapicería
- Vidrio
- Encargado de mantenimiento de edificios
- Climatización - Calefacción y aire
- Decorador de interiores
- Metalistería
- Pintor
- Control de plagas
- Yesero
- Fontanería

- Piscinas, Spas y Saunas
  - Lavado automático
  - Renovaciones/Remodelaciones
  - Restaurador
  - Techos y Canaletas
  - Sistema Séptico
  - Persianas y Toldos
  - Solar
  - Colocador de Azulejos
  - Tratamiento de Ventanas
  - Ventanas y Puertas
  - Especialista: \_\_\_\_\_
- Asesoramiento**
- Corredor de negocios
  - Consultor Comercial - Gerencia
  - Consultor Comercial - Gestión de Calidad
  - Consultor de negocios - Pequeñas empresas
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Actividades en Relación de Dependencia**
- Servicios Administrativos
  - Agencia de Empleos
  - Recursos Humanos
  - Reclutador
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Eventos y Servicios Comerciales**
- Gerente de eventos / Comercializador
  - Organizador de Eventos
  - Salón de Eventos / Alquiler de sala
- Hotel
  - Servicios de Oficina
  - Técnicos - Audio, Video
  - Traductor / Servicios de idiomas
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Finanzas y Seguros**
- Servicios bancarios
  - Financiación de Empresas
  - Recaudación
  - Seguros Comerciales
  - Tarjeta de Crédito/Servicios Comerciales
  - Asesor financiero
  - Fiduciario Financiero
  - Prestaciones para Grupos
  - Seguro Médico
  - Ajustador de Seguros
  - Seguro de vida y Discapacidad
  - Pensiones
  - Seguros de Propiedad y Accidentes
  - Hipotecas Residenciales
  - Seguro Complementario
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Alimentos y Bebidas**
- Pastelero
  - Catering
  - Restaurant
  - Comerciante de Vino/Vino
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Salud y Bienestar**
- Acupuntura
  - Bienestar Alternativo
  - Procedimientos Quiroprácticos
  - Consejero / Psicoterapeuta
  - Doctor / Médico
  - Atención Oftalmológica
  - Odontólogo General
  - Centro de salud / gimnasio / club
  - Hipnoterapeuta
  - Masajista
  - Naturópatas
  - Suplementos Nutricionales
  - Nutricionista
  - Ortodoncista
  - Osteópata
  - Entrenador Personal - Fitness
  - Farmacéutico/a
  - Fisioterapeuta
  - Especialista \_\_\_\_\_
- Legal y Contabilidad**
- Servicios Contables
  - Derecho Quiebra
  - Teneduría
  - Derecho Comercial
  - Contador Público Certificado
  - Derecho Civil
  - Defensa Penal
  - Derecho Empresarial y Laboral
  - Planificación Patrimonial
  - Derecho de Familia

- Derecho Migratorio
  - Derecho de Propiedad Intelectual
  - Abogados
  - Servicios Jurídicos
  - Mediador
  - Notario
  - Servicio de Nómina
  - Derecho de Lesiones Personales
  - Derecho Propiedad Inmobiliaria
  - Asesores Fiscal
  - Derecho Tributario
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Fabricación**
- Especialista\_\_\_\_\_
- Organizaciones y Otros**
- Cámaras y Asociaciones
  - Organizaciones sin fines de Lucro/ Recaudación de Fondos
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Servicios Personales**
- Asesoramiento en Color y Estilo
  - Cosmética y Cuidado de Piel
  - Tintorería y Lavandería
  - Servicios y Planeamiento Funerario
  - Salón/Spa
  - Proveedor de Servicios Senior
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Servicios Inmobiliarios**
- Alfombra, Limpiador de Tapicería
- Servicios de Limpieza
  - Bienes Raíces
  - Distribuidores de Electricidad y Gas
  - Preparación de Hogares
  - Gestión de Propiedades
  - Valoración Urbanística
  - Inspector de Bienes Raíces
  - Inversiones Inmobiliarias
  - Mantenimiento Inmobiliario
  - Agente Inmobiliario de propiedades residenciales
  - Servicios de Títulos
  - Eliminación de Residuos
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Venta Minorista**
- Electrodomésticos
  - Distribuidor de arte/Galería
  - Distribuidores de Libros
  - Materiales de Construcción
  - Productos de Limpieza
  - Minorista de ropa y accesorios
  - Ropa personalizada/sastre
  - Instalación Eléctrica
  - Minorista de electrónica
  - Productos ambientales
  - Bisutería
  - Joyería fina
  - Floristería
  - Minorista de muebles
  - Regalos
- Minoristas de iluminación
  - Equipos de oficina / máquinas
  - Insumos de oficina
  - Minorista deportivo
  - Uniformes
  - Red de abastecimiento agua potable
  - Comerciantes de madera
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Seguridad e Investigación**
- Protección contra Incendios
  - Servicios de investigación/detective
  - Cerrajero/a
  - Seguridad en el trabajo
  - Funcionarias de seguridad
  - Sistemas de Seguridad
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Deportes y Tiempo Libre**
- Artes Marciales
  - Entrenador Yoga/Pilates/Qi-gong
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Telecomunicaciones**
- Telecomunicaciones Móviles
  - Telecomunicaciones Productos y Servicios
  - Especialista\_\_\_\_\_
- Entrenamiento y Asesoría**
- Business Training/Coach
  - Coach Comunicacional
  - Servicios de Educación/Tutor

- Entrenador de Liderazgo
- Life Coach (Coach de Vida)
- Coach Empresarial
- Especialista\_\_\_\_\_

## **Transporte y Envíos**

- Mensajería
- Servicio de carga
- Servicio de correo
- Compañía móvil
- Servicio de transporte / limusina
- Especialista\_\_\_\_\_

## **Viajes**

- Tours / Guía de Turismo
- Agencia de Viaje
- Especialista\_\_\_\_\_



## Razones para Rechazar una Solicitud

Las siguientes son varias pautas sugeridas por las cuales una solicitud puede ser rechazada. Se entiende que la lista no está completa ni es obligatoria.

1. Hay conflicto con el giro de un posible miembro y el de un miembro actual (según lo determine el Comité de Membresías).
2. La profesión que el posible miembro mencionó en la Solicitud no es su actividad principal.
3. Los miembros hicieron una o más objeciones sobre el tipo de servicio, calidad de los servicios o productos, ética o profesionalismo del posible Miembro.
4. El prospecto no tiene las certificaciones necesarias para la profesión que está ejerciendo, en caso de que aplique (ej. licencias requeridas u otra certificación).
5. El prospecto pertenece también a otra organización donde hay una persona por clasificación de negocio cuyo objetivo principal es pasar referencias.
6. El prospecto proporcionó información incompleta o inadecuada en la Solicitud (ej. no puso referencias o dio respuestas incorrectas).
7. El prospecto no puede prestar servicio y/o aportar referencias en la comunidad donde está ubicado el grupo.
8. Actitud poco cooperativa, dinámica incorrecta para el grupo.

## Transferencia de Miembros

La fortaleza de BNI® son las relaciones que se construyen. Estas relaciones llevan tiempo y compromiso mutuo para construirse y mantenerse. Cuando una persona se une al grupo se compromete con este y sus miembros. Este compromiso debe ser tomado muy en serio tanto por el Comité de Membresía como por el solicitante.

En ocasiones, el compromiso cambia y la persona puede necesitar o querer ser transferida a un grupo diferente. Las razones para la transferencia incluyen: mudarse a otra ciudad; reasignación del territorio; cambiar el trabajo y tener una nueva clasificación que ya está ocupada por otro miembro del grupo. Este proceso de transferencia puede llevar de 2 a 3 semanas.

Un miembro que solicita una transferencia de su grupo actual a un nuevo grupo se le requerirá presentar una solicitud de membresía nueva al Comité de Membresías. Adicionalmente, Si el miembro tiene menos de 6 meses de membresía pagada, debe presentar un pago de renovación. O, si el miembro tiene más de 6 meses de membresía pagada, no se requiere inversión adicional. Tras la aceptación en el nuevo grupo, el certificado de crédito de su grupo anterior será ser agregado a su membresía en el grupo nuevo, así como el tiempo de renovación, si aplica.

Si un Miembro de otro Grupo se dirige a su Grupo por una transferencia, por favor, ponerse en contacto con su Director / Director Consultor para que él/ella puede explicarles el proceso. El Miembro puede comenzar su proceso de transferencia.

## Especialista del Compromiso con los Miembros

El Especialista del Compromiso de los Miembros (*Member Engagement Specialist*) del Comité de Membresía se enfoca en crear un plan de acción para los Miembros que necesitan apoyo adicional para tener éxito y garantiza que todas las renovaciones se aprueben/rechacen a tiempo.

### Listado de Responsabilidades

Para estar en el Equipo de Liderazgo, el Encargado de Involucrar a los Miembros:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

### CONTINUO

- Llevar control de las próximas Revisiones de Siete Meses
- Asignar un Miembro del Comité de Membresía para que realice la Revisión de Siete Meses.
- Dar apoyo a los Miembros en el proceso de renovación online del BNI Connect®
- Revisar mensualmente el Semáforo de los Miembros basándose en el Poder de Uno para identificar tres miembros que necesiten apoyo y orientación.
- Llevar a cabo Momentos de Coaching según sean necesarios

### Revisión de Siete Meses

El Objetivo de la Revisión de Siete Meses es:

- Darle claridad al miembro sobre su desempeño en el grupo desde un punto de vista personal y desde el punto de vista del Comité de Membresía.
- Darle claridad al miembro sobre sus fortalezas y su potencial en desarrollo.
- Brindar la posibilidad de realizar cambios antes de su fecha de renovación de membresía.
- Aclarar los términos y condiciones para la renovación de la membresía.
- Incrementar la tasa de renovaciones.

El Proceso de Revisión de Siete Meses incluye:

1. Un análisis de los Miembros que van a renovar en los siguientes seis meses en la Reunión Mensual de Éxito de Miembros:
  - El Comité de Membresía determina fortalezas y potencial de desarrollo basándose en el Reporte PALMS, Informe de Capacitación de Miembros y en la actitud y desempeño observable.

- Si fuera necesario, el Comité de Membresía nombrará un mentor para apoyar el desempeño del Miembro que lo necesita
  - Los comentarios del Comité de Membresía son la base para la discusión y serán anotados en el Formulario de Revisión de Siete Meses.
  - Uno de los integrantes del Comité de Membresía que tenga buena relación con el miembro será quien lleve a cabo la sesión de retroalimentación.
2. El miembro del Comité de Membresía reenviará el Semáforo del miembro basándose en el Poder del Uno antes de la conversación.
3. Preguntas durante la conversación
- ¿Cómo se siente en el Grupo?
  - ¿Cómo evalúa los beneficios de su membresía en BNI?
  - ¿Hasta qué punto ha logrado alcanzar sus metas en lo que respecta a RECIBIR y a DAR durante los últimos seis meses?
  - Análisis de los comentarios del Comité de Membresía (ver arriba). Posibles sugerencias de un mentor.
  - ¿Qué sugerencias tiene?
  - ¿Qué otro tema le gustaría tratar?
  - Pregunta final: ¿Ha decidido a hoy si quiere renovar su membresía? ¿Qué probabilidad hay (en porcentaje) de que renueve?
4. Durante la Reunión de Éxito del Equipo, el Comité de Membresía da un pequeño reporte sobre los resultados de conversaciones con otros Miembros. Luego de la conversación, se puede analizar lo siguiente:
- Crear un plan de acción para incorporar retroalimentación y otros puntos de acción de retroalimentación.
  - Decidir si el Miembro debe ponerse en periodo de prueba por su desempeño por el tiempo restante de membresía.
  - Decidir si se le debe rechazar la renovación al Miembro.

### Llevar a cabo Momentos de Coaching

BNI® ha adoptado el modelo de capacitación GROW para ayudar a que los miembros se desarrollen y mejoren. 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 entrenar a un miembro.

**OBJETIVOS** - ¿Cuáles son los objetivos establecidos en el Grupo y por qué?

- ¿Qué necesita el Grupo del Miembro?
- ¿Qué necesita cambiar el Miembro para lograr los objetivos que ha establecido?
- ¿Qué quiere el miembro?
- ¿Cómo hará el miembro para alcanzar sus objetivos?
- ¿Qué sería para el miembro el éxito?

**REALIDAD** – ¿Cómo se está desempeñando el miembro hoy?

- ¿Cómo está al 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 para seguir del miembro para mejorar?

- ¿Cuál es tu 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?

## Especialista en Construcción de Comunidad

El Especialista en Construcción de Comunidad del Comité de Membresía mantiene y comunica iniciativas de crecimiento que incluyen la lista 10 clasificaciones profesionales más buscadas y llama a los miembros que necesitan ayuda con lo que respecta su asistencia.

### Listado de Verificación de Responsabilidades

Para ser parte del Equipo de Liderazgo, el Constructor de Comunidad del Comité de Membresía debe:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

### Según Corresponda

- Identificar y comunicar las diez clasificaciones profesionales más buscadas en el grupo
- Educar constantemente a los miembros sobre la importancia de la política de asistencia para el éxito del grupo.
- Hacer cumplir la política de asistencia realizando llamadas a los Miembros que estuvieron ausentes cada semana.

- Pedir la aprobación del Vicepresidente o del Director/ Director Consultor antes de enviar la Carta para Abrir una Clasificación y hacer la llamada por cuarta falta. ¡El tiempo es muy importante!

## Identificar y Comunicar las Diez Clasificaciones Profesionales Más Solicitadas

Los Miembros más exitosos se encuentran en los grupos más balanceados. ¿Sabía que si lográramos conformar grupos con ocho miembros de las principales seis Esferas de Contacto los grupos tendrían 48 miembros prósperos? Cincuenta a sesenta por ciento de sus referencias proviene de su Esfera de Contactos.

La mejor manera de identificar que clasificaciones se necesitan en el grupo es examinar las esferas de contacto de los miembros existentes. Para realizar esto de modo efectivo y eficiente siga los siguientes pasos que aparecen a continuación:

1. Utilizar el recurso, **“Identificar las 10 Clasificaciones según la Esfera de Contacto”** que se puede encontrar en la lección *Identify & Communicate the Top 10 Classifications* (Identificar y Comunicar las 10 Principales Clasificaciones) o encontrar el Contenido en la sección del BNI Business Builder, completar con el nombre de los miembros existentes que tienen esas clasificaciones / especialidad\*. Esto demuestra cuantos miembros hay en cada Esfera de Contactos para comprender el punto de inicio. \*Clasificaciones/ Especialidades se elaboraron utilizando las cifras de los miembros en cada categoría a nivel mundial. Si las clasificaciones necesitan ser editadas para su grupo en particular, puede bajarse la versión del PowerPoint del BNI University del documento y editar las clasificaciones profesionales.
2. Comenzar a crear una lista de las diez clasificaciones más buscadas en las Esferas de Contacto que solo tienen uno o dos miembros. Es importante dar apoyo a los miembros existentes del grupo antes de comenzar a crear Esferas de Contacto que no existen.
3. Enfocarse en que las Esferas de Contacto se creen por igual. Usar los *stack days* (Día del Visitante Enfocado) o días temáticos mencionados en el curso *“Encourage Members to Invite Visitors”* (Alentar a los Miembros a Invitar Visitantes) para crear cada Esfera de Contactos. El objetivo deberá ser tener al menos ocho miembros de cada una de las categorías principales de las Esferas de Contacto.
4. A medida que el grupo crece, considerar agregar Esferas de Contacto que no están representadas en la lista ya que son identificadas por los miembros.

## Implementar Política de Asistencia

La asistencia es uno de los aspectos más importantes en BNI®. Si un miembro no asiste a la reunión, ¿cómo puede aprender sobre lo que necesitan los demás para construir sus negocios? Y, ¿cómo los demás podrán ayudarlo a crear su negocio si no asiste para poder educarlos? La experiencia demuestra que los grupos más exitosos son los que tienen un buen porcentaje de asistencia mientras que los menos exitosos son aquellos con menor porcentaje de asistencia. La política de BNI en cuanto a la asistencia dice lo siguiente:

Políticas Generales de BNI #5: “A un miembro se le permiten tres ausencias cada 6 meses consecutivos. Si un miembro no puede asistir, puede enviar un sustituto que agregue valor a los Miembros; esto no cuenta como ausencia”.

Cuando un Miembro se pierde una reunión, automáticamente se le envía un correo electrónico (una vez que el PALMS se guarde) como cortesía. Además, cuando un Miembro pierde una ausencia con el pasar del tiempo, se le envía un correo electrónico de felicitaciones. Se puede dar de baja a un

miembro por medio de una carta luego de la cuarta ausencia dentro de un período de seis meses. ¡No cumplir con esta política debilita al grupo! Avisar siempre al Director/Director Consultor de BNI cuando sea necesario abrir la clasificación de uno de los miembros.

Para lograr construir la comunidad a través de la política de asistencia, se recomienda que el Constructor de Comunidad realice las llamadas telefónicas luego de la segunda o tercera ausencia y antes de la cuarta en la cual la silla del miembro quedará liberada. Cada llamada telefónica debería incluir: “¡Te extrañamos hoy! ¿Todo está bien? ¿Qué podemos hacer para ayudar? ¡Valoramos tu participación en el grupo!”

### Sustitutos

Recordar a los Miembros que un sustituto es una gran solución para cumplir con la política de asistencia. Sustitutos potenciales incluyen: clientes, amigos, familiares y/o empleados. Ayude a los Miembros a identificar uno o dos sustitutos que pueda usar en caso de necesitarlo. Tenga en cuenta que las ausencias deben ser únicamente por situaciones de último minuto. Los Sustitutos se pueden planear para cuando uno se tiene que ausentar. Los miembros deben avisar al grupo que un sustituto lo reemplazará a fin de que el Anfitrión de Visitantes esté al tanto para recibirlo y darle la bienvenida.

### Llegadas Tarde / Retirada Anticipada

Para construir relaciones significativas, la confianza es muy importante y se apoya en la política #3, "Los miembros deben llegar a tiempo y permanecer durante todo el tiempo de la reunión". El Comité de Membresía lleva control y ofrece apoyo a los Miembros que constantemente llegan tarde y/o que se van temprano. Utilice el Informe de Ausencias del BNI Connect® para revisar los registros de asistencia y puntualidad y realizar cualquier acción necesaria de soporte para los Miembros que lo necesitan. Esperar hasta la Reunión Mensual de Éxito del Equipo para actuar, puede hacer que pierda la oportunidad de retener a un Miembro.

### Certificado de Crédito

Si un Miembro es incapaz de continuar asistiendo a las reuniones de un Grupo por un periodo de tiempo extenso, se le puede otorgar un crédito por el Director de BNI local/ Director Consultor. El crédito será por la porción que de la membresía que el Miembro no haya utilizado tomando en cuenta, siempre que ese Miembro abandone el Grupo en buena situación, por ejemplo, que no se le haya pedido que abandone el Grupo 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.

En caso de que el Miembro no pueda regresar a su Grupo original debido a que su categoría ya no está libre, el crédito será aceptado como pago para unirse a cualquier otro Grupo 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 Grupo 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 Grupo más cercano.

Al recibir una solicitud de Certificado de Crédito o Ausencia Médica, por favor contactar a su Director / Director Consultor para que se encargue del proceso.

### Ausencia Médica

Las licencias médicas personales legítimas están autorizadas por la Política General #9 de BNI. Si se aplica una licencia médica, coloque una M en el Reporte PALMS para indicar que el miembro tiene Ausencia por Licencia Médica aprobada. Las Ausencias Médicas pueden ser utilizadas por ser

personal de salud y miembros de la familia si el Miembro es el cuidador principal. La Política de BNI para las Ausencias por Licencia Médica dice:

Políticas Generales de BNI #9: “No hay permisos para ausentarse excepto por causas médicas”.

No existen dos situaciones médicas similares. El Comité de Membresía debe colaborar con el Miembro y decidir qué es lo mejor para el Grupo y para el Miembro que necesita Licencia Médica.

Las preguntas que deben realizarse cuando una persona necesite una licencia son:

1. **¿Cuánto tiempo necesita ausentarse?** Un Miembro podrá solicitar una licencia de hasta ocho semanas con la aprobación del Comité de Membresía si las cuotas del período están pagadas. El Vicepresidente deberá registrarlo con una M en el reporte semanal del PALMS.
2. **Si son más de ocho semanas, ¿su negocio continuará funcionando?** Si la respuesta es no, la mejor opción para el Miembro y para el Grupo es emitir un Certificado de Crédito por el tiempo que no fue utilizado. Haga saber al Miembro que realmente quiere que regresen al Grupo cuando sea el momento correcto. Ofrezca llamarlo/la si alguna persona de su clasificación de BNI visita y está interesado en unirse al grupo. El Miembro siempre puede regresar y solicitar su lugar si está en posición de hacerlo.
3. **Si el negocio del Miembro sigue en funcionamiento, ¿quién está llevándolo adelante?** Quizá esa persona puede asumir el rol del Miembro de BNI durante su ausencia. Las cuotas no pueden ser transferidas de una persona a otra a menos que las cuotas sean de la misma empresa.

La compasión es fundamental en aquellos casos donde una situación médica impacte a los Miembros. El Comité de Membresía deberá considerar cómo afectará la ausencia a los demás Miembros del Grupo. Trabaje para encontrar una forma para que todos salgan ganando entre el Miembro que solicitó la licencia médica, los Miembros afectados por la ausencia del Miembro y el desempeño del Grupo en general.

Al recibir una solicitud de Certificado de Crédito o Ausencia Médica, por favor contactar a su Director / Director Consultor para que se encargue del proceso.

## Especialista en las Relaciones con los Miembros

El Miembro del Comité de Membresía de las Relaciones con los Miembros maneja el asesoramiento constructivo entre los miembros según sea necesaria e identifica cualquier indicador que pueda causar preocupación. Plan de Aprendizaje Combinado

### Listado de Verificación de Responsabilidades

Para estar en el Equipo de Liderazgo, el Encargado de las Relaciones con los Miembros del Comité de Membresía debe cumplir:

- Con las responsabilidades listadas debajo,
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI,
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

## Según Corresponda

- Recibir las preocupaciones y quejas, verbales y escritas.
- Contactar al Vicepresidente y al Director/Director Consultor tan pronto sea posible una vez que se presenta una queja.
- Ayuda a organizar el seguimiento del proceso cuando se presenta una queja por escrito usando el [Lista de Verificación para Procesar la Queja de un Miembro](#)
- Orientar o seleccionar un mentor u otro Miembro del Comité para aconsejar a los miembros que lo necesitan usando el [Modelo de Coaching GROW](#)
- Presenta la Lista de Verificación para Procesar la Queja de un Miembro en la [Reunión Mensual de Éxito del Grupo](#) cuando la queja está en proceso.

## Preocupaciones en cuanto a las Clasificaciones de BNI®

Los miembros aceptan representar solo la clasificación de BNI® aprobada por el Comité de Membresía. La Política de BNI #1 dice “Solo una persona de cada clasificación de BNI puede unirse a un grupo. Cada Miembro puede representar solo una Clasificación de BNI en un Grupo”.

Una de las preocupaciones más comunes que a menudo puede dar lugar a una queja es el desplazamiento dentro la clasificación de BNI. El cambio de Clasificación en BNI puede comenzar con una simple mención de otra clasificación en la Presentaciones Semanales lo cual lleve a que un Miembro pueda sentirse ofendido por otro Miembro que tratan de bloquear a uno de sus Visitantes de unirse al Grupo porque reclaman tener a cargo múltiples clasificaciones.

Los miembros de BNI® que representan a organizaciones de marketing de multinivel deben representar a sus productos y servicios en BNI® y no la posibilidad de hacer crecer su red. Esto evita que se superpongan con las personas dentro de las Clasificaciones de BNI®

## Evaluar las Quejas de los Miembros

Por favor, tener en cuenta que no existe una queja hasta que el Comité de Membresía tome conocimiento del problema en persona o con un documento por escrito de otro miembro del grupo.

Cuando el Comité de Membresía recibe quejas o notificaciones escritas sobre una mala referencia entregada por un miembro, poca asistencia, violación de las políticas o incumplimiento del Código de Ética, el Comité de Membresía debe actuar. Si la calidad del servicio y profesionalismo del miembro está en cuestión, se deberán tomar los siguientes pasos antes de abrir la clasificación del miembro. Aunque, el Comité de Membresía puede abrir la clasificación de un miembro sin darle un período de prueba, esto siempre que esté aprobado por el Director/Director Consultor y el Director Ejecutivo.

La mayoría de las quejas son el resultado de falta de comunicación o un malentendido. En primer lugar, aliente al miembro a resolverlo con el otro miembro. Proponga realizar una reunión Uno-a-Uno para abrir las líneas comunicación, compartir preocupaciones y aclarar el malentendido. Si esto no resuelve el problema, o si el otro miembro es incapaz o está poco dispuesto a solucionarlo, el Comité de Membresía dará seguimiento al proceso de queja:

1. El Miembro presenta su queja por escrito y se la entrega al Comité de Membresía. Esto debe suceder antes que el Comité de Membresía lleve a cabo el próximo paso.

2. El Vicepresidente debe contactar al Director / Director Consultor solicitando soporte ANTES de proceder.
3. El Comité de Membresía entrevista a ambas partes involucradas.
  - Cada parte debe ser entrevistada por separado.
  - Entrevistar a la persona que presentó la queja para conocer información faltante.
  - Entrevistar al miembro en cuestión para escuchar su versión de la historia.
  - Uno o dos miembros del Comité de Membresía entrevistan a cada una de las partes.
  - Tomar notas y registrar la conversación (fecha, puntos clave, reacción del miembro)
  - Las Cartas de Queja **no** se muestran a las partes, sin embargo, si se pueden compartir los puntos clave.
4. El Comité de Membresía completo, incluyendo al Vicepresidente, se reúne para analizar las entrevistas
  - Determinar si existió alguna violación a la Política o Código de Ética de BNI
  - Determinar la severidad de la violación
5. Determinar una resolución.
  - La decisión se toma con la mayoría de los votos de un Comité de Membresía completo y entrenado, pero intente que haya consenso. El objetivo es consensuar la mejor solución para el Grupo.
  - Contactar a los Miembros involucrados para notificarlos del resultado / resolución.

## Opciones para la Resolución de la Disputa

### Coaching

1. Pregunte, “¿Cómo podemos ayudarlo a resolver el problema?” Involucre a las partes para llegar a una solución.
2. Si la preocupación en cuestión es un tema del grupo, aliente al Coordinador de Educación a tratar el tema durante el Momento de Educación de sobre Networking.
3. Solicite a los Mentores de Miembros a que tengan reuniones Uno-a-Unos y trabajen con ellos en áreas específicas.
4. Asigne un plan de trabajo adecuado del BNI University para que complete el Miembro.
5. Si la preocupación en cuestión es un tema del grupo, pida al Director/ Director Consultor que realice la Presentación Principal para tratar el tema.

### Período de Prueba (Ver Programa de Coaching Progresivo- *Progressive Coaching Program*)

1. Solo se necesita un voto mayoritario del Comité de Membresía (incluido el Vicepresidente) para obtener la aprobación de un período de prueba. Sin embargo, intente conseguir consenso.
2. Confirmación del Director/Director Consultor de que el proceso se siguió de la forma requerida.
3. La duración del período de prueba debe ser determinado por el Comité de Membresía.
4. Usar las Cartas del Comité de Membresía (*Cartas de Accountability*) apropiada.

- Agregue el nombre del miembro, la fecha, el Código de Ética o la referencia a la política que violó y la duración del periodo de prueba.
  - No se necesita agregar más detalles.
  - Enviar por correo electrónico la carta con aviso de lectura si fuera posible.
5. Lo ideal es que uno o dos miembros del Comité de Membresías se reúnan con el miembro en cuestión
- Explique las razones del periodo de prueba
  - De ejemplos de tres comportamientos que podrían ser considerados como una violación al periodo de prueba y como resultado que su clasificación quede abierta para otro profesional calificado.
  - Planes de acción medidos que permitan la rendición de cuentas, tales como asistir al Programa de Éxito para Miembros o traer cierto número de referencias calificadas o visitantes, serán en tema de esta conversación.
  - El Vicepresidente documenta esta conversación para los registros del grupo.
6. Si al final del periodo de prueba el problema no ha sido corregido, el Comité de Membresía deberá analizar la posibilidad de abrir la clasificación. Siempre haga parte y obtenga la aprobación del Director/Director Consultor ANTES de abrir la clasificación del miembro.

### Apertura de Clasificación

1. El Comité de Membresía podrá abrir la clasificación profesional de un miembro sin periodo de prueba si está justificado. Siempre haga parte y obtenga la aprobación del Director/Director Consultor ANTES de abrir la clasificación del miembro.
2. Si el Comité de Membresía determina que el miembro en cuestión es muy tóxico para el grupo o si este hubiera perdido credibilidad y referabilidad para lograr el éxito en el grupo, podrá abrir la clasificación para que ingrese un profesional más calificado y confiable, con la aprobación del Director/Director Consultor y del Director Ejecutivo.
3. Usar la *Carta de Accountability* de BNI apropiada.
  - Agregue el nombre del miembro, la fecha, el Código de Ética o la referencia a la política que violó, y la duración del periodo de prueba.
  - No se necesita agregar más detalles.
  - Enviar por correo electrónico la carta con aviso de lectura si fuera posible.
4. Uno de los miembros del Comité de Membresía llama al miembro en cuestión para notificarle y darle una breve explicación sobre la decisión.

En caso de que surja una disputa que involucre a un miembro del Comité de Membresía, el miembro será removido de sus funciones durante el proceso de este asunto y la vacante será cubierta como se describió anteriormente en la sección Comité de Membresía. El Vicepresidente podrá llamar a otros miembros según lo considere necesario. Por ejemplo, en caso de una investigación sobre un conflicto, podría ser necesario que tanto hombres como mujeres se involucren para mantener el proceso neutral en cuanto a género.

## Lista de Verificación para Procesar la Queja de un Miembro

Utilice la siguiente guía para procesar la queja de un Miembro y debe seguirse en ese orden. Iniciales y fecha de cada punto. Una vez completa, enviar una copia a la Oficina Regional de BNI:

1. Asegurarse de que la queja sea:

- Por escrito
- Basada en una experiencia conocida.
- Proviene de un Miembro de BNI® (de este grupo u otro)
- Fecha: \_\_\_\_\_

2. Contactar al Director antes de procesar la queja.

3. Asignar a un Miembro del Comité de Membresía

4. El Vicepresidente asigna a dos Miembros del Comité de Membresías para realizar las entrevistas juntos:

- Nombre del Miembro que presentó la queja:
- Nombre del Miembro sobre el cual se presentó la queja:

5. Reunión para Analizar los Hallazgos

El Comité de Membresía completo se reúne para discutir los hallazgos. ¿Hubo una violación de las Políticas de BNI o del Código de Ética? Determinar el plan de acción apropiado para una solución.

- Coaching
- Período de Prueba
- Apertura de Clasificación / Comentarios

6. Envío de la *Carta de Accountability* de BNI

Cree la *Carta de Accountability* de BNI apropiada, haga que el Director/Director Consultor la apruebe antes de enviarla por correo oficial.

7. Notificar la Decisión a Ambas Partes

## **Cartas del Comité de Membresía [Cartas de Accountability]**

- Las Cartas de Accountability se pueden descargar en formato Word del BNI® Business Builder.
- Estas cartas deberán ser enviadas de la misma forma a todos los Miembros, sin excepciones.
- No altere las Cartas de Accountability de BNI. Han sido aprobadas por abogados de BNI.
- Póngale fecha a la carta, use la fecha del día que será enviada.

Firme las cartas siempre con “El Comité de Membresía” nunca use denominación individual.

- Siempre obtenga la aprobación del Director/Director Consultor antes de enviar la Carta para Abrir una Clasificación o de Periodo de Prueba.
- En todos los casos, las cartas deberán ser enviadas por correo electrónico al Director/Director Consultor y la Oficina Regional de BNI en el momento en el que son enviadas al solicitante/miembro.

### **El Tiempo lo es TODO**

Cuando un Miembro se pierde una reunión, automáticamente se le envía un correo electrónico (una vez que el PALMS se guarde) como cortesía. Además, cuando un Miembro pierde una ausencia con el pasar del tiempo, se le envía un correo electrónico de felicitaciones.

Es imperativo que el Vicepresidente cierre las PALMS dentro de las 48hs (o menos) desde el momento en el cual terminó la reunión semanal.

### **Cartas de Período de Prueba**

Violación al Código de Ética de BNI

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=2685704>

Infracción de las Políticas Generales o Administrativas de BNI

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=3719185>

Falta de Participación

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=2685811>

Incumplimiento de horarios

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=2685797>

Comportamiento Inadecuado en el Grupo

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=2685815>

### **Carta para Abrir una Clasificación**

Abrir una Categoría por Violación de una Política de BNI, el Código de Ética de BNI o de una Actividad del Miembro.

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=2685839>

## Secretario/Tesorero

---

El Secretario/Tesorero rastrea, anuncia y recauda las cuotas de solicitudes y participación de miembros nuevos y renovaciones. Se encarga de la rotación de las presentaciones en el BNI Connect®; anuncia al orador; da seguimiento y recauda los pagos por el salón, si aplica; proporciona orientación al grupo.

### Lista de Verificación de Responsabilidades del Secretario/Tesorero

Para formar parte del Equipo de Liderazgo, el Secretario/Tesorero debe aceptar:

- Cumplir con las responsabilidades listadas debajo;
- Tener uno o más meses en cuotas restantes;
- Firmar el Acuerdo de Confidencialidad, No solicitud y No competencia del Equipo Soporte de BNI
- Realizar la Capacitación del Equipo de Liderazgo (eLearning y Capacitación Impartida por Instructores)

#### ANTES de Cada Reunión Semanal del Grupo

- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Prepararse para una reunión exitosa
- Tener la Lista de Oradores lista para anunciar los próximos
- Tener la Hoja Biográfica lista para el orador de la reunión
- Tener listo el reporte de [Informe Mensual de Cuotas de Miembros](#) disponible para recordar a los miembros cuyas cuotas están por vencer.

#### DURANTE la Cada Reunión Semanal del Grupo

- Cronometre las Presentaciones Semanales de los Miembros y las Presentaciones de los Visitantes
- Puede utilizar la Aplicación de Tiempo de BNI que se encuentra en el App Store para iTunes o en el Play Store en Android.
- Anunciar los oradores de las próximas cuatro semanas
- Recordatorio: el premio del sorteo de \$15-\$20 [*adaptar al monto local*] o debe traer el Orador cada semana

- Presentar cada orador minuciosamente y en forma rápida usando sus Hojas Biográficas
- Anunciar los miembros cuyas membresías vencen dentro de 60 días
- Anunciar a aquellos Miembros que estén demorados
- Recordar a los Miembros que deben pagar las cuotas del grupo
- Leer el Reporte del Secretario/Tesorero sobre el costo de la membresía textualmente cuando los visitantes estén presentes

## **LUEGO de Cada Reunión Semanal de Grupo**

- Participar en las llamadas Semanales de Éxito del Grupo con el Director (junto con el Presidente y con el Vicepresidente).
- Reunir las confirmaciones de pago del Vicepresidente/Comité de Membresías
- Verificar que las Solicitudes de Renovación sean aceptadas y las confirmaciones de pago hayan sido aprobadas por el Comité de Membresía
- Ingresar a todos los Miembros al BNI Connect® que hayan sido aceptados (No ingresar a los miembros que son transferidos)
- Dar de baja a los Miembros del BNI Connect®; incluyendo la fecha de la última reunión y la razón de la baja.
- Hacer los depósitos bancarios del dinero recibido durante la reunión por el pago de la comida, el salón y el sorteo únicamente
- Continuar con la rotación de los Miembros en la lista de oradores, ingrese el tema y la fecha en el BNI Connect®
- Asegurar la recepción del cronograma de presentaciones del Director/Director Consultor. Agregar las fechas en la Lista de Oradores.

## **SEGÚN SEA NECESARIO**

- Llevar a cabo Uno-a-Unos con los miembros nuevos como parte del [Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito \(Passport to Success Mentor Program\)](#)
- Pague los gastos con la autorización del Presidente

## **MENSUAL**

- Asistir a las Reuniones mensuales del Éxito del Equipo.
- Hacer un reporte sobre el Listado, Cuota de los Miembros y Fondos Comunes.

- Durante la última Reunión de cada mes, conectar con el Encargado de Participación y Renovaciones para garantizar que las Solicitudes de Renovación de Membresías hayan sido procesadas.
- Imprimir un Listado del Equipo del BN Connect® y colocarlo en la Mesa de Recursos para Miembros.
- Hacer el Balance de la chequera del Grupo.

## **ANUAL**

- Crear un presupuesto para el Grupo de BNI®
- Facilitar el proceso de registro de Capacitación del Equipo de Liderazgo para el Equipo de Liderazgo del año siguiente.
- Participar en el Proceso de Selección del Equipo de Liderazgo guiado por el Director/Director Consultor.

## **Informe Mensual de Cuotas de Miembros**

El primer día de cada mes, en BNI Connect® vaya a Informes >> Grupo >> Informe Cuotas de Miembros, seleccionar la fecha y hacer clic en OK. Reportes, capítulo, reporte de renovación de miembros, establecer fecha (muestra la lista de los miembros y su fecha de renovación.)

1. Revisar lo siguiente:
  - Verificar el informe mensualmente con respecto a quién asiste a sus reuniones como miembros. ¿Falta alguien?
  - Verificar la lista de retrasos para ver quién necesita presentar su Solicitud de Renovación de Membresía online con el cargo por retraso automático.
  - Verificar para ver quienes aparecen como dados de baja del grupo. Si es preciso, no se necesita hacer ninguna acción. Si no es preciso, debe cobrar las cuotas vencidas inmediatamente y enviarlas a la Oficina Regional de BNI. Por favor tener en cuenta: que los miembros que tiene más de 31 días de retraso deberán pagar la matrícula y las cuotas para restablecer su membresía.
2. Dar de baja a aquellos Miembros que ya no estén en el Grupo.
3. Avisar a la Oficina Regional de BNI que el listado de miembros está actualizado.

## **Rotación de Oradores**

La Presentación Principal es un beneficio muy importante de la membresía en el proceso de construir relaciones con el Grupo de BNI.

Según la Política #8: Solo los Miembros de BNI o los Directores / Directores Consultores de BNI pueden realizar su Presentación Principal durante las reuniones de BNI. Es crucial que cada miembro tenga acceso a este privilegio de membresía. Los Miembros Nuevos podrán hacer su Presentación Principal, pero deberán completar el Programa de Éxito para Miembros o un Acelerador de Membresía antes de poder ser parte de la rotación. Política #12 dice que: Todos los nuevos miembros deben

completar el Programa de Éxito para Miembros (PEM) o un programa Acelerador de Miembros antes de poder dar su primer Presentación Principal.

### **Consejos para el Armado del Cronograma de Oradores**

1. Al crear la rotación de los oradores, utilizar el Listado de Miembros del Grupo que aparece en el BNI Connect®. El informe esta ordenado alfabéticamente, este puede ser el orden de los oradores.
2. Una vez que tenga listo un primer borrador, consultar a los miembros con negocios cíclicos si les gustaría exponer en un determinado momento del año (por ejemplo, un paisajista en febrero porque se prepara para plantar en primavera o un florista justo antes del Día de San Valentín)
3. Ingresa el listado final en BNI Connect® ingresando en Operaciones >> Gestión de Reuniones>> Ver/Editar Ponentes. Al ingresar a los próximos oradores de la Presentación aquí, los miembros recibirán automáticamente un correo electrónico recordándoles su fecha de presentación. También les recuerda que deben completar su Hoja Biográfica en el sitio web.
4. Además, al ingresar a los oradores en el BNI Connect®, en el sitio web del grupo aparecerán los próximos oradores y sus respectivos temas.
5. Asegúrese de incluir los cronogramas de Presentación del Director/Director Consultor, esto si lo entregaron por adelantado.
6. Ingrese ocho semanas y deje dos semanas abiertas. Estos espacios serán para los miembros nuevos que completen el Programa de Éxito para Miembros y para su Director/Director Consultor. Cuando tenga una vacante en esas seis semanas, podrá insertar a alguna persona de otra parte de la lista.

### **Cuenta Bancaria para Actividades Relacionadas que no son de BNI®**

La Agenda de la Reunión Semanal del Grupo de BNI contiene todos los elementos necesarios para llevar a cabo la reunión del Grupo de BNI. Adicionalmente, hay otros aspectos en lo que respecta al funcionamiento del Grupo (Extravagancias de la Membresía, por ejemplo) que son actividades relacionadas con BNI®. Las reuniones del Comité de Membresía son, por ejemplo, actividades relacionadas a BNI® también.

Los Grupos se reúnen en diversos momentos del día, en ocasiones para la hora de comer. Los mismos pueden reunirse en salones que tengan un costo por alquiler o cualquier otro gasto. De vez en cuando le compran flores a un Miembro que está enfermo, o hacen contribuciones a una organización de beneficencia local o en nombre del grupo. Estas, sin embargo, no son actividades relacionadas con BNI®, no son necesarios para la realización de reuniones de BNI ni son acciones continuas, no están coordinadas por el Director/Director Consultor y se realizan únicamente a discreción de los Miembros individuales.

Algunos Grupos han decidido que, por comodidad de los Miembros, es útil tener cuentas bancarias para actividades relacionadas que no son de BNI® para manejar estos asuntos. Pueden ser usadas para los pagos de las comidas, hacer regalos a los Miembros entre otros, celebrar fiestas del Grupo, etc. Al no ser oficiales o actividades requeridas por BNI®, queda a discreción de los Miembros del Grupo, siendo los únicos responsables del funcionamiento de la misma.

Si deciden tener una cuenta para tales fines, recomendamos que nunca acumule más de lo que necesitan actualmente o a lo sumo, hasta dos meses extras de gastos que serán usados para actividades que no están relacionadas con BNI®.

Con el pasar de los años, se le ha pedido a BNI Global LLC que brinde información sobre las mejores prácticas para abrir y operar dichas cuentas. Mientras proporcionamos esta información, tenga en



cuenta que tener esta cuenta bancaria para actividades relacionadas que no son de BNI® es completamente voluntario. Lo cual no significa haber creado una entidad comercial separada. Nuevamente, hacemos énfasis en que únicamente debe recaudar suficiente dinero como para cubrir este tipo de actividades por un máximo de no más de un mes o dos anticipados.

## Anfitriones de Visitantes

---

Los Anfitriones de Visitantes dan una primera impresión positiva a los visitantes y sustitutos del grupo al saludarlos con una cara amigable, presentarles a los Miembros y dar una breve descripción de lo que pueden esperar durante la reunión; proporcionar paquetes de visitantes que incluyen una Solicitud de Membresía; dar una orientación para todos los visitantes después de la reunión; registrar visitantes y sustitutos en BNI Connect®; hacer seguimiento de los visitantes después de la reunión.

### Lista de Verificación de Responsabilidades del Anfitrión de Visitantes

#### ANTES de Cada Reunión Semanal del Grupo – Saludo

- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Colocar carteles y señaladores del Grupo en el vestíbulo/pasillo/fuera de la puerta para crear visibilidad para los visitantes.
- Armar la Mesa de Bienvenida cerca de la entrada del salón
- Colocar Nombre en las Personificadores / Gafetes
- Hojas de Registro de Visitantes, en caso de que no tenga tarjetas comerciales
- Hojas de Registro de Miembros
- Lapiceras y Marcadores
- Folletos del Grupo y de BNI
- Libros de BNI
- Saludar a los Visitantes a medida que lleguen
- Pedir dos tarjetas comerciales a cada uno de los invitados
- Escribir quien lo invitó en la parte de atrás de cada tarjeta
- Dale una tarjeta al Presidente antes de empezar la reunión
- Explicar cualquier pronunciación especial o circunstancia al Presidente
- Dar un juego de tarjetas comerciales con las Hojas de Registro al Anfitrión de Visitantes – Encargado del Seguimiento para que ingrese los datos en el BNI Connect® y les envíe un correo electrónico con una Tarjeta de Agradecimiento luego de la reunión.

#### DURANTE cada Reunión Semanal del Grupo – Networking Abierto

- Establecer las expectativas de los Visitantes
- Hágales saber que tendrán la oportunidad de repartir sus tarjetas de presentación durante la reunión
- Hágales saber que tendrán la oportunidad de dar una breve presentación de sus negocios durante la parte de Visitantes de las presentaciones si el tiempo lo permite
- Presentar los Visitantes a los Miembros de su Esfera de Contactos

**LUEGO de cada Reunión Semanal del Grupo – Anfitrión de Orientación**

- Realizar la orientación del visitante después de la reunión
- Revisar las Hojas de Orientación de Visitantes con los visitantes.
- Revisar el Folleto con las Políticas para Miembros, la Hoja de Información para el Visitante, la Solicitud de Membresía de BNI y las Instrucciones para el Pago en línea.
- Revisar a el proceso de solicitud
- Asegurarse de que la solicitud este firmada en la parte delantera y completa en ambos lados
- Responder las preguntas que puedan tener
- Recopilar las solicitudes y el pago, si corresponde
- Enviar la solicitud completa, el pago y el Listado de Verificación de Experiencia del Visitante (*Member Experience Checklist*) al Miembro Encargado del Control de Calidad del Comité de Membresía.

**LUEGO de cada Reunión Semanal del Grupo – Encargado de Seguimiento**

- Ingresar la información de contacto en el BNI Connect® usando un set de tarjetas personales de la Mesa de Bienvenida cada semana
- Enviar una Tarjeta de Agradecimiento a cada visitante calificado
- Llamar a cada visitante calificado dentro de dos días hábiles
- Pregunte sus impresiones de la reunión
- Responda a las preguntas que puedan tener
- Si cree que encajarían bien, pero todavía no están seguros, invítelos la próxima semana

## SEGÚN SEA NECESARIO

- Coordinar la participación de los nuevos miembros en el Grupo de Anfitrión de Visitantes como parte del Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito.

## MENSUALMENTE—Coordinador del Anfitrión de Visitantes

- Asista a las Reuniones Mensuales del Equipo de Liderazgo en representación del Grupo de Anfitrión de Visitantes
- Informar el número de visitantes, el número de solicitudes, la tasa de cierre y retroalimentación del visitante
- Solicitar suministros de Anfitrión de Visitantes a través del Presidente del Grupo.

## Utiliza el Portal de Visitantes de BNI Connect

Existe un Portal de Visitantes dentro de BNI Connect. Como Coordinador de Anfitriones, asegúrate de haber visto este video para obtener una descripción general sobre cómo marcar la asistencia de los Visitantes, así como registrar a los Visitantes, Invitados y Sustitutos que no fueron ingresados a la plataforma.

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=3867469>

## Definiciones

### Visitante

Un visitante es un profesional de negocios que se beneficiaría de un aumento en las referencias y de pertenecer y participar en un Grupo BNI. Esta persona está buscando información sobre BNI® y su Grupo para tomar una decisión sobre si BNI® es una buena opción para ellos y sus negocios. Si encaja perfectamente, y la persona está impresionada y ve valor de pertenecer a su grupo, puede solicitar una membresía.

\*\*\*Por favor, regístrelos como visitantes en el BNI Connect® para que reciban automáticamente los correos electrónicos de campaña de BNI Global.

### Invitado

Un invitado es aquella persona que visita la Reunión del Grupo y no se considera un candidato viable de convertirse en Miembro. Ejemplos de invitados son:

- Una persona que trabaja a tiempo completo para una empresa que no depende de referencias, ventas o comisiones para su trabajo.
- Una persona que está jubilada y tiene la intención de permanecer jubilada
- Una persona desempleada
- Un Miembro de la familia de un miembro de BNI que está visitando la ciudad y no tiene intenciones de convertirse en miembro
- Una persona que vive fuera del área y no se mudaría al área
- Una persona que ya es Miembro de otro Grupo de BNI o de un grupo que está en formación

Aunque los invitados puedan ser un gran recurso de referencias y de negocios para los Miembros, no se convertirán en Miembros del Grupo. Ellos deberán ser recibidos una cálida bienvenida del Grupo de Anfitrión de Visitantes. Todos los Miembros deberán intentar conocer todos los visitantes e invitados.

\*\*\*Por favor, no registre estos invitados en el BNI Connect como visitantes. Únicamente agregue 1 en el Reporte PALMS.

## Sustituto

Un sustituto es aquella persona asiste a una reunión con el fin de sustituir a un miembro específico. Esta persona puede ser un visitante o un invitado. El objetivo es que todos los sustitutos sean visitantes y no invitados.

\*\*\*Por favor, ingréselos en el BNI Connect si califica como visitante.

## Miembros de BNI Invitados (No sustitutos)

Los miembros que visiten otros grupos deben anunciar que son de otro grupo. Los miembros visitantes no deben hacer ni decir nada que compita con el Miembro con la misma clasificación dentro del Grupo de BNI®. Los Miembros que visiten deberán pagar los costos del salón.

Antes de visitar otro Grupo, el Miembro que visita debe registrarse a través de la aplicación Móvil de BNI Connect® para que el Equipo de Liderazgo sepa que estará viniendo. Los miembros visitantes deberán cumplir con las mismas políticas que las personas que no son miembros: no podrán visitar un Grupo más de dos veces.

## Orientación para Visitantes

El proceso de Orientación para visitantes incluye el reconocimiento de los visitantes antes del final de la reunión y acompañarlos a otra sala para pedirles formalmente que presenten una solicitud. Al realizar formalmente una Orientación para Visitantes, los Grupos han visto un aumento en la conversión de visitantes a Miembros. Los visitantes ahora tienen todas sus preguntas respondidas y conocen completamente el proceso de Solicitud de Membresía. Este proceso no busca ejercer presión, sino que constituye una herramienta educativa para que los visitantes obtengan la información que necesitan y así agregar 45+ personas a su red de referencias.

Utilice el infográfico para comunicar a los Visitantes sobre los beneficios de BNI. Solo siga cada una de las secciones del infográfico.



## Felicidades

Está invitado a aplicar a la membresía...

La membresía de BNI® hace los negocios más gratificantes y la vida más divertida:

LA VIDA CON BNI	VS	NEGOCIOS SIN BNI
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un equipo para generar <b>un flujo constante de clientes</b></li><li>✓ Una <b>red de empresarios</b> que sabe cómo dar referencias significativas para usted y capacitarlo para sacarle el mayor provecho</li><li>✓ Usted es el <b>único en su especialidad</b> dentro de su grupo</li><li>✓ <b>Programas integrales</b> de capacitación que crecen con usted a medida que escala su empresa.</li><li>✓ Una sala repleta de <b>personas que desean ayudarlo.</b></li><li>✓ <b>Gente que lo ayudará a alcanzar y hacer realidad sus sueños.</b></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Tratar de resolver las cosas <b>por su cuenta</b></li><li>✗ Pocas e <b>inconsistentes referencias</b> comerciales con una red de referencias débil</li><li>✗ <b>Su mensaje se pierde</b> con tantos competidores que claman por el mismo cliente</li><li>✗ Desarrollar <b>por su cuenta</b> las habilidades que necesita a medida que crece su negocio</li><li>✗ Lidiar con personas que <b>no aprecian</b> lo que ofrece.</li><li>✗ <b>Los objetivos no se alcanzan y los sueños se postergan</b>, porque es fácil conformarse, cuando nadie está mirando.</li></ul>

### 3 Sencillos pasos para para convertirse en un Networker BNI

**1** Complete la solicitud y devuélvala junto con su pago.

**2** El Comité de Membresía revisa su solicitud, realiza la entrevista, lo acepta y el presidente del grupo anuncia su membresía en la próxima reunión.

**3** Complete el Programa de Éxito para Miembros y así podrá acelerar las referencias generadas para su negocio.

## LOS 10 COMPROMISOS DE BNI para ayudarlo a crecer su negocio

- 1 Su grupo no aceptará otro networker dentro de su especialidad.
- 2 Visibilidad frente a equipo que está entusiasmado y motivado para conocer su negocio y su cliente objetivo para ayudarlo a crecer al darle referencias.
- 3 Haga un uso efectivo de su tiempo realizando reuniones de acuerdo con una agenda optimizada para obtener los máximos resultados en el menor tiempo posible.
- 4 Una gran cantidad de herramientas de networking para ayudarlo a hacer crecer su negocio.
- 5 Obtenga resultados lo más rápido posible con un Programa de Éxito para los Miembros que lo ayudará a aprovechar al máximo su membresía de BNI.
- 6 Conecte con networkers del país y el mundo a través de eventos regionales, nacionales e internacionales.
- 7 La aplicación BNI y BNI Connect le permitirán establecer relaciones con networkers en más de 70 países de todo el mundo.
- 8 Proporcionarle hasta 50 reuniones de networking al año para generar referencias.
- 9 Ferias comerciales y conferencias locales para establecer contactos con networkers de BNI.
- 10 Programas avanzados de educación empresarial para ayudarlo a hacer crecer su negocio a través de redes más eficaces, oratoria y desarrollo empresarial.

## SUS 5 COMPROMISOS CON BNI para obtener el mayor impacto de su membresía

- 1 Llegue temprano y quédese para sus reuniones de grupo semanales de 90 minutos.
- 2 Represente su ocupación principal, no un negocio de medio tiempo.
- 3 Envíe a su sustituto cuando no pueda asistir a su reunión semanal del grupo.
- 4 Dé referencias y/o traiga visitantes a las reuniones de los grupos.
- 5 Realice su negocio de acuerdo con el Código de Ética de BNI o los estándares profesionales formales de profesión.

## Anfitrión de Visitantes - Seguimiento

Luego de cada reunión, el Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento, controla a los Visitantes. Esto se tiene que hacer 1 o 2 días después de la reunión para que tenga un impacto.

1. Contacte al Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento, si es posible, para obtener la retroalimentación sobre el estilo de comportamiento respecto de cada visitante calificado o sustituto en su primera vez. Si es una persona que toma decisiones rápido o si es más reservado.
2. Antes de abandonar la reunión, el Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento utiliza el segundo conjunto de tarjetas comerciales que se encuentran en la Mesa de Bienvenida para escribir y enviar una Tarjeta de Agradecimiento a todos los visitantes calificados y sustitutos que vinieron por primera vez, agradeciéndoles su asistencia a la reunión. O considere que puede hacerlo el Encargado del Grupo de enviar tarjetas para lograr esta tarea de establecer una comunicación comercial.
3. Inmediatamente después de la reunión, el Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento utiliza el segundo conjunto de tarjetas de comerciales para ingresar la información de contacto del visitante en BNI Connect®. Inmediatamente después de ingresar la información de contacto de un visitante, se envía un correo electrónico automático al visitante calificado o sustituto que vino por primera vez agradeciéndole por asistir a su reunión ese día.
4. Ingrese la información de contacto de todos aquellos visitantes que asistieron por primera vez y que estén calificados y de los sustitutos que pueden ser posibles Miembros del Grupo.
  - NO ingresar Miembros del otros Grupos de BNI
  - NO ingresar visitantes, invitados o sustitutos por segunda vez.
  - NO ingresar invitados que no son elegibles para la Membresía del Grupo (por ejemplo, invitados que son desempleados, familiares que están de visita o invitados que viven fuera del estado)
5. El Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento llamará personalmente a todos los Visitantes calificados dentro de los dos días posteriores a la reunión para agradecerles su visita (y los volverá a invitar si no solicitaron la membresía). Durante la llamada de seguimiento, considere organizar un Uno-a-Uno con cada visitante; es una gran forma para hacer una conexión personal con el visitante y dar una buena exposición comercial del Anfitrión de Visitantes – Encargado de Seguimiento.
  - Durante la llamada de seguimiento pregunte lo siguiente:
    - ¿Cuál fue su impresión de la reunión de esta semana?
    - ¿Considera que puede ser una forma productiva de utilizar su tiempo de hacer marketing?
    - ¿Tuvo la oportunidad de llenar su Solicitud de Membresía, o necesita que se la enviemos?
    - Recuerde que nos reunimos en el mismo horario y lugar y esperamos verlo la próxima semana.

## Coordinador de Educación

---

El Coordinador de Educación prepara un Momento de Educación sobre Networking de dos o tres minutos para recordarles a los Miembros sobre las Políticas de BNI®, objetivos, éxitos, etc.; y trabaja junto con el Presidente y otros líderes para abordar de manera oportuna los problemas específicos del Grupo (es decir, traer a más visitantes o la política de asistencia).

### Lista de Verificación de Responsabilidades del Coordinador de Educación

#### ANTES de la Cada Reunión Semanal de Grupo

- Llegar 15 minutos antes de la reunión
- Traer la biblioteca del grupo completa todas las semanas con el sistema de control de préstamos
- Preparar un Momento de Educación de 3 a 5 minutos con material de BNI
- Puede asignar Miembros para que den el Momento de Educación cada semana

#### DURANTE cada Reunión Semanal del grupo

- Dar su Momento de Educación sobre Networking de 3-5 minutos.
- Precaución: Aunque es bueno repartir documentos para trabajar, suele llevar mucho tiempo si el ejercicio requiere una respuesta de cada Miembro durante la reunión.

#### LUEGO de cada Reunión Semanal del grupo

- Programe el cronograma de los próximos Oradores de Educación sobre Networking, si aplica.
- Comunicarse con el Presidente del Grupo semanalmente para garantizar que los Momentos de Educación sobre Networking futuros están alineados con los objetivos del Grupo.

#### SEGÚN SEA NECESARIO

- Llevar a cabo Uno-a-Unos con los miembros nuevos como parte del [Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito \(Passport to Success Mentor Program\)](#)

#### MENSUAL

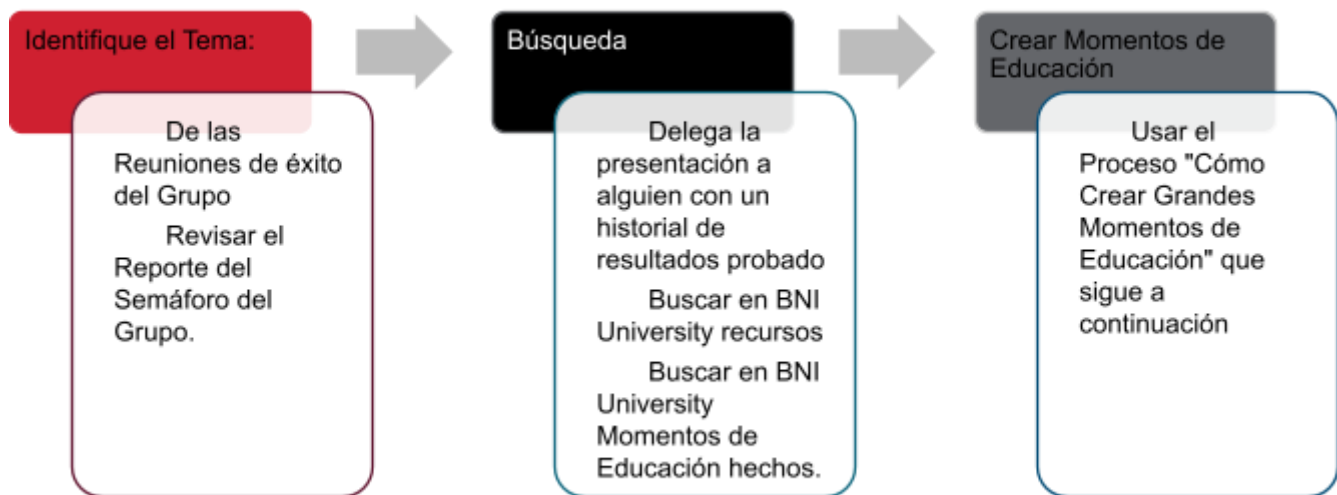
- Asistir a [Reuniones Mensuales del Equipo de Liderazgo](#)
- Planear para los Momentos de Educación sobre Networking del mes siguiente que puedan ayudar al Grupo a alcanzar metas y objetivos dentro de un corto o largo plazo.
- Tener la Librería del Grupo actualizada.

- Mostrar la Librería del Grupo en las reuniones.
- Crear un sistema de préstamo para los Miembros que piden prestado un libro.
- Sugerencia: Se recomienda que solicite depósitos en efectivo o cheques por los libros o audios prestados de la Librería del Grupo. Esto permitirá reemplazar los elementos que no son devueltos.
- Coordinar con los miembros del Equipo de Liderazgo y/o Comité de Membresía sobre las Metas del Equipo y la Educación necesaria para el crecimiento y desarrollo del Grupo.

## OTROS

- Entregar la encuesta semestral Evalúe a su Grupo (*Rate Your Chapter*) para identificar áreas de crecimiento.

## El Proceso



## Ejemplo del Resumen del Momento de Educación

### I. Primero, relación con el negocio

Proporcione un ejemplo o una historia para ilustrar de qué está hablando. Ejemplo: "Como profesionales de negocios, a menudo fijamos citas. Pero ¿qué sucede si no se presenta, llega tarde o tiene que irse temprano? ¿Hace alguna diferencia para el cliente? Por supuesto, todos sabemos que estas cosas suceden, por lo que a menudo perdonamos a alguien. Pero ¿y si se convirtió en un hábito? ¿Qué pasaría si tuviera un profesional de negocios con el que estuviera tratando de reunirse y que constantemente llegara tarde sin llamar o simplemente no se presentara? ¿Afectaría su relación con esa persona?"

**II. Explique a la audiencia POR QUÉ es importante este tema**

Ejemplo: “En cierto modo, es una promesa que le hacemos a otra persona de que vamos a estar en un lugar específico a una hora determinada. ¿Correcto? La otra persona ha reservado ese tiempo para reunirse con nosotros y probablemente este ansioso por aprender más sobre usted. Cuando llega a la hora establecida, ¿Qué se está construyendo? Confianza. ¿Qué construye la confianza? Relaciones. ¿Qué generan las relaciones profesionales? Negocios.

**III. Relacionar el tema con BNI®**

Ejemplo: “En BNI®, nuestra meta es construir relaciones profesionales de calidad que faciliten pasar referencias. El Momento de Networking Abierto es una gran oportunidad para obtener una respuesta, organizar un Uno-a-Uno o descubrir alguna otra cosa que ayude a generar referencias para alguien. Durante la reunión, tenemos la oportunidad de capacitarnos entre los miembros del grupo sobre nuestros negocios a través de las Presentaciones Semanales y la Presentaciones Principales. Si no estamos en estos momentos tan importantes, se vuelve más complicado construir la confianza necesaria que lleva a los negocios”.

**IV. Proveer recursos adicionales (si aplica) / Cierre**

“Si tienen alguna pregunta sobre la política de asistencia de BNI, o si necesitan ayuda para encontrar un sustituto, por favor contacten a alguien del Comité de Membresía (Incluir una lista con los Miembros del Comité de Membresía, incluyendo al Vicepresidente). Estarán encantados de ayudarlos de cualquier forma. Gracias”.

Además, puede contactar a la Oficina Regional de BNI para conseguir más ideas sobre Momentos de Capacitación sobre Networking.

## Coordinador de Mentores

---

El Coordinador de Mentores garantiza que todos los Miembros nuevos del grupo completen el Programa de Mentores ayudando a los Miembros a organizar sus Uno-a-Uno con Miembros específicos que podrán ayudarlos en temas puntuales de mentores; asegura que cada mentor tenga una página de guía con el tema que el mentor le va a dar el nuevo Miembro; da seguimiento mensual con el nuevo Miembro para ver que los progresos se estén dando.

### 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 de un anuncio de 30 segundos durante el Reporte del Comité de Membresía para saber qué miembros han completado el Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito, 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 Pasaporte al Éxito en las semanas de inducción a los miembros nuevos.
- 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 Mensual de Éxito del Equipo](#)
- 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.

- Solicitar Pasaportes a través del Presidente del Grupo según se necesiten.

**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 Pasaporte al Éxito utilizando la Hoja de Trabajo de Mentor de Miembro.

**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

**Hoja de Trabajo del Mentor de Miembros**

	<b>Tema</b>	<b>Posición</b>	<b>Mentor de Miembros Actual Entrenado</b>
<b>1</b>	Roles, Agenda, Expectativas y Compromisos Semanales	Presidente Presidente Anterior	• •
<b>2</b>	Reglas del Juego, PALMS, Poder de Uno	Vicepresidente o el Miembro Entrenado del Comité de membresía	• •
<b>3</b>	Hoja Biográfica, Rotación del Orador, Cuotas del Grupo, Pagos de Renovación.	Secretario/Tesorero, Secretario/Tesorero Anterior	• •
<b>4</b>	Asistencia, Programa de Sustituto	Miembro Entrenado del Comité de Membresía	• •
<b>5</b>	Referidos vs. Contacto Unidades de Educación del Grupo	Coordinador de Educación	• •
<b>6</b>	Protocolo del Uno-a-Uno Intercambio HORLI	Miembro Encargado De la Calidad de los Uno-a-Unos	• •
<b>7</b>	Herramientas: Perfil del BNI Connect®, Registro de Actividad	Miembro que Utilice BNI Connect en Forma Efectiva	• •
<b>8</b>	Gafete Del Club De Oro, Traer Personas, El Valor de un Visitante	Miembro con Placa Del Club De Oro	• •

9	Experiencia del Anfitrión de Visitantes	Miembro del Grupo de Anfitriones de Visitantes	• •
10	Capacitaciones Locales, Calendario de Eventos, Registro Online	Miembro que asiste con frecuencia a capacitaciones y entrenamientos	• •

### 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. Esto puede realizarse con el [eLearning de Programa de Mentor de Pasaporte al Éxito](#) del BNI University. El Coordinador de Mentores puede asignar y dar seguimiento a la finalización de la capacitación haciendo clic en el botón asignado ingresando los nombres de los Mentores de Miembros.

### Instrucciones de Pasaporte BNI

Una vez que se presenta un miembro nuevo al grupo, comienza el trabajo del Coordinador de Mentores. Cada miembro recibirá un Pasaporte al éxito y deberá reunirse con el Coordinador de Mentores inmediatamente luego de la reunión para recibir su Entrenamiento de Miembro Nuevo.

### 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 Pasaporte fuera de la reunión habitual.

El primer Uno-a-Uno del miembro nuevo será con el Coordinador de Mentores. Ha de acordar que traigan el Pasaporte para que luego se le asignen los Miembros Mentores con los que deberá reunirse para revisar el Pasaporte y los programas disponibles.

### Puntos Para Tratar en la Primera Junta

- Revisar el Pasaporte – Completar la Página de Bienvenida
  - Revisar cómo se usa el Pasaporte
  - Analizar la importancia de los Valores Fundamentales y el Código de Ética de BNI
  - Revisar mi Lista de Verificación de BNI
- Una vez revisado el Pasaporte, es momento de ir al paso siguiente.

### Asignar Nombres de los Mentores de Miembros

Esta constituye la parte más importante del Pasaporte al Éxito. Cuando un miembro nuevo se compromete con los miembros más experimentados, la retención aumenta. Es el comienzo del proceso de compromiso, por lo que tanto el Grupo como el miembro nuevo ganan. Los Miembros nuevos aprenderán mejor con el apoyo y ayuda de los miembros positivos experimentados del grupo.

Nota: Evite asignar una persona a múltiples roles. El objetivo es lograr que la mayor cantidad posible de miembros interactúen con los nuevos miembros. El compromiso y el desarrollo de relaciones son claves para la renovación de miembros. Cuantas más personas

interactúen con los miembros nuevos con Uno-a-Unos, más probabilidades hay de que tengan éxito, y por lo tanto de que renueven su membresía.

### Instrucciones para Usar el Pasaporte

- Asigne un rol a cada Mentor de Miembros con la Hoja de Mentor de Miembros. Haga que el nuevo miembro escriba los nombres en el Pasaporte o entréguele una hoja de trabajo.
- Explique brevemente al Miembro Nuevo los temas que estará viendo tal como aparece en la Sección de Mentor de Miembros y Temas.
- Explíquelo el proceso para agendar reuniones Uno-a-Uno con cada uno de los Miembros Mentores. El Mentor de Miembros deberá ponerse en contacto con el nuevo miembro para solicitarle una reunión Uno-a-Uno. Los Miembros Mentores deberán contactar a los Nuevos Miembros para solicitarles una reunión Uno-a-Uno.
- Explique el proceso si tienen problemas para que le devuelvan la llamada o cita. El Coordinador de Mentores ayudará al nuevo miembro a organizarlas durante el momento de Red Abierta o al finalizar la reunión.
- Recuérdele que la única expectativa es tener un Uno-a-Uno por semana a pesar de que se le aliente a tener la mayor cantidad posible. La forma más rápida de confiar (y, en última instancia, recibir referencias) es a través de Uno-a-Unos, aunque no se espera que completen el Pasaporte rápidamente.
- El orden en el cual se llevan los Uno-a-Unos no es importante.
- Explíquelo que estará poniéndose en contacto semanalmente con ellos para ayudarlos a completar el Pasaporte al Éxito.
- Recuérdeles que estarán haciendo un Uno-a-Uno con el Embajador del Grupo o el Director/ Director Consultor.
- Es responsabilidad del Coordinador de Mentores asegurarse de que el nuevo miembro comprenda la importancia de completar su Pasaporte durante las próximas 8 a 10 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 Pasaporte. Revisar el Pasaporte al Éxito de los Miembros Nuevos:

- Revise las firmas de los Mentores de Miembros- ¿se está cumpliendo el objetivo de completarlo dentro de los primeros 12 meses?
- Revise la Lista de Verificación del Mi BNI – ¿se está cumpliendo el objetivo de completarlo dentro de los primeros 12 meses?
- Revisar la Firma del Embajador o del Director/Director Consultor – ¿Han sido presentados con el Embajador o con el Director/Director Consultor? ¿Tuvieron su primero Uno-a-Uno con el Embajador o con el Director/Director Consultor?

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

## Apéndice

---

### Proceso de renovación

El vicepresidente es el administrador general del proceso de renovación, pero el secretario/tesorero y los miembros del comité de membresía también participan en la renovación de cada miembro. Tenga en cuenta que si conocía este proceso anteriormente, se ha actualizado y simplificado para facilitar que el Comité de Membresía y los Miembros incluyan un sistema de aprobación automática.

#### Vista general del proceso:

1. En BNI Connect, el Miembro es aprobado tentativamente 60 días antes de su fecha de renovación.
  - a) El miembro es trasladado a la página de Solicitud pendiente en BNI Connect.
  - b) Luego, el vicepresidente puede aprobar o rechazar al miembro (de manera proactiva antes de que el miembro comience la solicitud).
2. El miembro y el Equipo de Liderazgo son notificados por correo electrónico.
3. Los miembros pueden optar por renovar utilizando uno de dos métodos:
  - a) Utilice el enlace en el correo electrónico que anuncia la renovación o
  - b) Inicie sesión en BNI Connect, en su versión web/para computadora y haga clic en el enlace "renovar ahora".

Si el Miembro completa y envía su solicitud de renovación, se notifica al vicepresidente y éste puede aprobarla o rechazarla.

- a) Si VP no realiza ninguna acción dentro de los 14 días previos a la fecha de renovación, el Miembro será aprobado automáticamente.
- b) Una aprobación automática o manual activa un correo electrónico de pago al Miembro. El miembro puede pagar su renovación utilizando el enlace en el correo electrónico del anuncio de aprobación de la renovación o la página de pago en el proceso de solicitud de renovación si cuenta con aprobación previa.
- c) Si el Comité de Membresía decide no renovar al Miembro y el Vicepresidente niega la renovación en BNI Connect, los correos electrónicos al miembro se detienen. El vicepresidente llama al miembro.

Si el Miembro no toma ninguna medida sobre su solicitud de renovación:

- a) 29 días previos a la fecha de renovación, se recuerda al Miembro que envíe su solicitud por correo electrónico varias veces hasta que se envíe la solicitud.  
Se envían correos electrónicos de alerta al Secretario/Tesorero  
El vicepresidente y el director reciben correos electrónicos de alerta
- b) Si el VP no realiza ninguna acción dentro de los 14 días anteriores a la fecha de renovación, el Miembro será aprobado automáticamente.
- c) El Socio ahora puede pagar su renovación.

## Aprobación de renovaciones y nuevas solicitudes en BNI Connect

Los vicepresidentes monitorean la pantalla de solicitudes pendientes para ver los estados de las solicitudes nuevas y renovaciones.

En BNI Connect versión web/computadora > Operaciones > Capítulo > Administrar Membresías > Ver Solicitantes Pendientes.

Verá todas las solicitudes nuevas y de renovación que se hayan enviado con y sin pago. Hay varios indicadores de estado enumerados en la columna Estado.

Estado de renovación	Qué significa	Acción requerida
Sin solicitud: aprobada provisionalmente (hasta 60 días desde la fecha de renovación)	El miembro aún no ha tomado acción sobre su renovación pendiente; fue aprobado tentativamente por el sistema.	Miembro para solicitar la renovación. VP para aprobar o rechazar.
Borrador de solicitud: aprobado provisionalmente (entre 60 a 14 días desde la fecha de renovación)	El borrador indica que el Miembro comenzó pero no completó su solicitud de renovación; fue aprobado tentativamente por el sistema	Miembro para completar y enviar la solicitud de renovación. VP para aprobar o rechazar.

<b>Application Submitted – Tentatively Approved</b> (between 60 to 14 days from renewal date)  Solicitud enviada: aprobada provisionalmente (entre 60 a 14 días desde la fecha de renovación)	El Miembro ha presentado la Solicitud de Renovación; fue aprobado tentativamente por el sistema.	El vicepresidente aprobará o rechazará para permitir que los miembros PAGUEN A TIEMPO.
<b>Borrador de solicitud: Aprobado</b>	El miembro inició la solicitud y el vicepresidente la aprobó.	Miembro para completar y enviar la solicitud y el pago.
<b>Sin solicitud - Aprobado</b>	El miembro aún no ha iniciado su solicitud de renovación, el vicepresidente la ha aprobado	Miembro para completar y enviar la solicitud y el pago
<b>Solicitud enviada – Aprobada</b>	Miembro enviado, vicepresidente aprobado, no se ha iniciado ningún pago	Miembro para completar el pago.
Pago seleccionado – Aprobado (región para confirmar)	El miembro envió la solicitud y el pago, PERO el pago no se realizó correctamente	VP o ST contactan a la Oficina Regional de BNI
Pago seleccionado – Aprobado (Región a conciliar)	La solicitud de renovación ha sido enviada, aprobada y pagada exitosamente.	Todos los pasos han sido completados por Capítulo, la Oficina Regional de BNI los conciliará dentro de las 24 horas hábiles posteriores al pago.

Para revisar y aprobar o rechazar una solicitud de renovación enviada, el vicepresidente accede a la pantalla de solicitudes pendientes y hace clic en la flecha roja en la columna "Aprobar". La siguiente pantalla permite revisar la información junto con el botón de aprobar o rechazar.

El miembro solo puede pagar después de que el vicepresidente haya aprobado o que la aprobación automática se produzca en una solicitud de renovación completa y enviada.

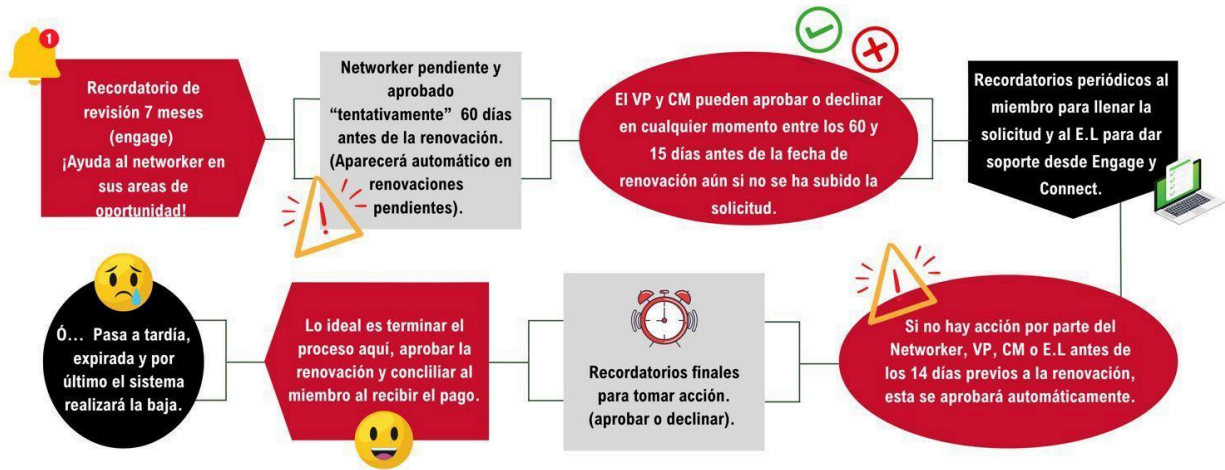
Por lo tanto, una presentación oportuna de la solicitud de renovación por parte del Miembro y una aprobación oportuna por parte del Vicepresidente (en BNI Connect) garantiza que el Miembro tenga tiempo suficiente para pagar antes de acumular un cargo por pago atrasado.

Una vez que ocurra la fecha de renovación, consulte la explicación a continuación:

# PROCESO DE RENOVACIÓN

Online (Directores y EL.)

**FECHAS IMPORTANTES:**  
**DESPUÉS DE LA FECHA DE RENOVACIÓN...**  
 DÍA 1 **TARDÍA**  
 DÍA 16 **EXPIRADA**  
 DÍA 32 **DADA DE BAJA**



**Importante:** aunque la solicitud este tentativamente aprobada o aprobada en el sistema, no se podrá conciliar, hasta que el networker llene su solicitud. ¡Útiliza la infografía de renovación en 4 pasos para enseñarles el proceso!

Una vez completado el proceso de renovación, se notifica al Presidente por correo electrónico.  
 Proceso para networkers

## RENUEDA TU MEMBRESÍA BNI EN 4 PASOS...

El proceso de renovación en línea consta de tres etapas, como miembro, ¡ya puedes completar tu solicitud de renovación en BNI Connect! Posteriormente en caso de ser aprobada, podrás realizar tu pago y seguir disfrutando de tu membresía en BNI.

### 1 RECIBIRÁS RECORDATORIOS

60 días antes de tu renovación, el sistema BNI Connect comenzará a enviarte emails para recordarte que tu fecha esta próxima a vencer.

**¡Se Aproxima su Fecha de Renovación!**

**##fname##**, su membresía en **##chapter##** está próxima a ser **##renewaldato##**.

Comience el proceso de solicitud de renovación en línea [AQUÍ](#).

Renueva ahora

Si su capítulo no está utilizando el proceso de renovación en línea con el Equipo de Liderazgo de su capítulo para obtener una versión PDF de la solicitud de renovación.

### 2 REALIZA EL PROCESO POR TI MISMO

En los correos que haz recibido encontrarás el enlace directo a llenar tu solicitud.

O también puedes hacerlo desde la pantalla inicial de BNI Connect Web (Opción no disponible en la app).

### 3 LLENA TU SOLICITUD ELECTRÓNICA

Esto será muy sencillo, solo deberás:

1. Seleccionar el periodo por el cual deseas renovar,
2. Responder algunas preguntas,
3. Revisar tu información general y corregir datos erróneos o antiguos,
4. Aceptar los términos y condiciones.

Membership Term

Option de membresía

Membership pagada por la empresa

No

Sí

Original el nombre de la persona a empresa que paga por esta membresía.

---

Company Name

Company Address

City

State

Zip

Phone

Mobile

1234567890

### 4 ¡Renovación Aprobada!

Este aviso ha sido enviado al Vicepresidente, Secretario-Tesoroero, Comité de Membresía, Director Consultor y Equipo Administrativo Regional para informarle que una renovación ha sido aprobada. Asegúrese de cobrar el pago si aún no lo ha hecho y concilie la solicitud cuando esté listo.

**Detalles de la Solicitud de Renovación**

Nombre del Miembro	##fname## ##lname##
Región	##region##
Capítulo	##chapter##
Fecha de Renovación	##renewaldato##
Enlace al Registro de la Membresía	<a href="#">HACER CLIC AQUÍ</a>

Para más información, contacta a la oficina local de BNI o también puede

**¡LISTO! ESPERA UNA RESPUESTA Y REALIZA TU PAGO.**

Una vez aprobada tu renovación el sistema te avisará por medio de un email para que puedas realizar tu pago.

¡Feliz Conexión!

## Principales funciones de BNI Connect para los equipos de Liderazgo (videos tutoriales).

En el siguiente archivo hay tutoriales dirigidos a diferentes cargos de equipos de liderazgo para que conozcan cómo realizar procesos propios de su cargo en BNI Connect.

<https://app.schoox.com/academies/library2.php?acadId=8723&id=3980223>