

Manual del Pasaporte al Éxito

www.bnimexico.com

© 2019 BNI Global, LLC. Todos los derechos reservados.

Este Manual del Pasaporte al Éxito está diseñado para proporcionar una orientación con respecto a las políticas básicas, los procedimientos y el programa del Sistema BNI®. En todo este documento, las referencias hechas a un Director pueden referirse a un Director, Director Consultor o Director Ejecutivo. Sin embargo, nada de lo contenido en este documento cambiará o afectará la relación que el Director o el Director Consultor tiene con BNI® (cuando aplique) o el Franquiciado.

BNI®, BNI Connect®, **Local Business - Global Network®**, **Cambiando la forma en que el mundo hace negocios®**, Givers Gain®, International Networking Day®, International Networking Week® y el logotipo de BNI® son marcas registradas de BNI Global, LLC. en los Estados Unidos y / o en otros países. La ausencia de un producto o servicio, nombre o logotipo de esta lista no constituye una renuncia a la marca registrada de BNI® u otros derechos de propiedad intelectual relativos a ese nombre o logotipo. Otros nombres de productos y compañías mencionados en este documento pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Contenido

1.0 ¡Bienvenido a BNI!	5
1. 1.1. La Creencia de BNI	5
2. 1.2. Tu Liderazgo.....	5
3. 1.3. La Importancia de Mantener las Políticas	6
4. 1.4. Suministros del Capítulo	7
5. 1.5. Filosofía, Misión y Metas	8
1.5.1. La Filosofía de BNI®	8
1.5.2. Misión	8
1.5.3. Nuestras Metas	8
1.5.4. Valores Fundamentales de BNI.....	9
1.5.5. 3+1 = Éxito de los Miembros	9
1.5.6. Código de Ética BNI.....	9
2.0 Introducción	10
2.1. ¿Por qué el Mentor debe usar el Pasaporte al Éxito?	11
2.2. El Valor de un Miembro	11
2.3. El Pasaporte.....	11
2.4. El Coordinador de Mentores.....	11
2.5. El Miembro Mentor	12
2.6. Desarrollando el Programa para Nuevos Capítulos	12
3.0 Construyendo el Equipo de Mentores	13
3.1. Atributos de un buen Miembro Mentor.....	13
3.2. Miembros Mentores y Temas	13
3.2.1. Capacitación Programa de Pasaporte al Éxito para Miembros.....	15
3.3. Hoja de trabajo del Miembro Mentor.....	16
3.4. Capacitando a los Miembros Mentores	17
4.0 Instrucciones del Pasaporte BNI	18
4.1. Bienvenida del Coordinador de Mentores a los nuevos Miembros.....	18
4.2. Asigna los nombres de los Miembros Mentores	18
4.2.1. Instrucciones para el uso del Pasaporte	19
4.2.2. Registro y Seguimiento	20
5.0 Programa Pasaporte BNI	21
5.1. Miembro Mentor #1: Roles, Agenda, Expectativas y Compromiso Semanal..	21
5.2. Miembro Mentor #2 Reglas del Juego (Políticas de BNI, Reporte PALMS y Reporte el Poder de Uno)	23
5.3. Miembro Mentor # 3 Hoja Biográfica, Rotación de Oradores, Cuotas del Capítulo y Renovaciones de Membresías.....	25
5.4. Miembro Mentor #4 Asistencia y Sustituto.....	26

5.5. Miembro Mentor # 5 Referencias vs. Contactos, Unidades de Educación del Capítulo (UdE).....	27
5.6. Miembro Mentor #6 Cómo hacer un Buen Uno a Uno	28
5.7. Miembro Mentor #7 Herramientas del Capítulo	31
5.8. Miembro Mentor #8: El Gafete del Club de Oro	33
5.9. Miembro Mentor #9: Experiencia del Anfitrión de Visitantes	35
5.10. Miembro Mentor #10 Capacitaciones locales	37

1.0 ¡Bienvenido a BNI!

1. 1.1. La Creencia de BNI

“Puedes tener todo lo que deseas en la vida, si simplemente ayudas a otras personas a obtener lo que desean”.

~Zig Ziglar, *Secrets of closing the sale* (1984)

BNI® es una organización que está basada en ayudar a las personas a obtener lo que desean. En este caso, lo que la gente desea es referencias de negocios. Nosotros no sólo proveemos la estructura para hacer esto, sino también proporcionamos la educación a través de nuestros boletines, libros, artículos, audios (podcasts), sitios web, visitas a Capítulos, talleres y orientaciones a Equipos de Liderazgo. Nuestro negocio es ayudar a otras personas a incrementar sus negocios. Su éxito es realmente nuestro éxito.

Algunas personas no ven los muchos beneficios de la membresía de BNI®. Es por esto que es muy importante para ti continuar educando a los Miembros, recordándoles las muchas cosas que obtienen por sus cuotas. Recuerda:

“El maestro mediocre dice; el buen maestro explica; el maestro superior demuestra; el gran maestro inspira”.

~William Arthur Ward

Las recompensas vienen de hacer un uso efectivo de las oportunidades que hayamos tenido antes. Enseña a los Miembros de BNI® cómo hacer uso de estas oportunidades que ellos tienen. Sé una influencia positiva y de apoyo sobre la gente de esta organización. Si tú consistentemente vives esta filosofía, serás un líder exitoso.

2. 1.2. Tu Liderazgo

En varios libros de administración, los autores hablan acerca de varias técnicas o habilidades administrativas. Mientras éstas son importantes, la verdad es que tus habilidades como un motivador efectivo y líder son más importantes. Lo que tú enfatices, también lo harán tus Miembros. Como tú lo hagas, lo harán tus Miembros. Para que esto tenga éxito, tú necesitas enseñar a tus Miembros que te importan. La mejor forma de hacer esto es predicando con el ejemplo.

“El trabajo que hacemos es un reflejo de lo que somos. Si nosotros somos poco rigurosos, es porque nosotros somos así, poco rigurosos por dentro. Si nosotros somos impuntuales en él, es porque nosotros somos impuntuales por dentro. Si nosotros somos aburridos, es porque nosotros somos aburridos por dentro, con nosotros mismos, no con el trabajo. El trabajo puede ser una pieza de arte cuando es hecha por un artista. Así que, el trabajo aquí no está fuera de nosotros, sino dentro de cada uno de nosotros”.

“Cómo hacemos nuestro trabajo llega a ser un espejo de cómo estamos por dentro. En el proceso, el trabajo que haces llega a ser como tú. Y tú llegas a ser la fuerza que mantiene la vida dentro de la idea atrás del trabajo. Llegas a ser el creador del trabajo que haces”.

~Michael Gerber, *The E-Myth*

Con frecuencia, los Miembros ven únicamente la punta de lo que llamamos el “Iceberg de BNI”. Tu familiaridad con los procedimientos y políticas de BNI podrán serte de gran ayuda para educar y esclarecer a los Miembros sobre el alcance completo de la organización.

Como Líder, tú eres responsable de dar a tus compañeros Miembros el gran panorama y proveer el sistema, tal como acceso a la capacitación necesaria, para que el Equipo de Liderazgo pueda guiar las juntas. Aún más importante, tú motivarás e inspirarás a los Miembros a llegar a ser networkers más efectivos. Después de que un Capítulo es establecido y funciona sin problemas, es tu responsabilidad proveer apoyo sobre la marcha. Si tú no enseñas a los Miembros la diferencia entre la forma correcta y la incorrecta de hacer networking, nadie lo hará.

Este manual contiene mucha información útil y la pone a tu disposición como Líder. Puedes recibir educación adicional y apoyo de tu Director y de la Oficina Regional de BNI. Este Manual contiene la información que necesitarás para la implementación de la herramienta del Pasaporte y lograr el objetivo del mismo.

3. 1.3. La Importancia de Mantener las Políticas

Tu conducta refleja a BNI en toda la región. Por lo tanto, debes tener una comprensión clara de las políticas de la organización. Es imprescindible educar a tus compañeros, Miembros del Equipo de Liderazgo y Miembros del Capítulo, muy a fondo. Las políticas de BNI se proporcionan a todos los nuevos Miembros en el Paquete de Nuevos Miembros.

4. 1.4. Suministros del Capítulo

Asegúrate de que a tu Capítulo se le suministren todos los materiales que necesita para trabajar de manera eficiente y eficaz. Esto incluye, pero no se limita a, tener una reserva de Solicitudes de Membresía de BNI, folletos de BNI, Tarjetas de Invitación para Visitantes, Fichas de Referencia de BNI, etc., a mano en todo momento. Los visitantes obtendrán una mala impresión del Capítulo y la organización si a los Capítulos les faltan los materiales informativos pertinentes.

5. 1.5. Filosofía, Misión y Metas

1.5.1. La Filosofía de BNI®

El éxito en BNI significa que necesitas ser un Miembro positivo y de apoyo en una organización basada en el apoyo mutuo. Esto requiere un compromiso con tus compañeros, así como con la filosofía de Ganar Dando®. Al dar negocios a otros, obtendrás negocios a cambio.

1.5.2. Misión

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

1.5.3. Nuestras Metas

- Educar a nuestros Miembros acerca de que el networking es más sobre cultivar que sobre cazar; ¡se trata de cultivar las relaciones!
- Hacer que BNI sea sinónimo de mercadotecnia de referencias. Cuando la gente piense en la mercadotecnia de referencias, pensarán en BNI.
- Ser la mejor, más grande y más reconocida organización de referencias en el mundo.
- Proveer liderazgo innovador, sugerir dirección y ofrecer apoyo a los Directores, Equipos de Liderazgo y Miembros de cada Capítulo.
- Educar, guiar e informar mejor a los Miembros en el proceso de desarrollo de los negocios basados en la mercadotecnia de referencias.
- Obtener y responder a los comentarios de nuestros Miembros de manera continua.
- Ampliar nuestra base de socios en todo el mundo.
- Evaluar nuestros logros utilizando mediciones tradicionales e innovadoras.

1.5.4. Valores Fundamentales de BNI

1. Ganar Dando®
2. Construir relaciones significativas
3. Aprendizaje continuo
4. Tradición + Innovación
5. Actitud Positiva
6. Rendición de cuentas
7. Reconocimiento

1.5.5. 3+1 = Éxito de los Miembros

El secreto para tener éxito en BNI es que no hay un secreto. Hay al menos tres... más uno:

- Adopta la calidad
- Haz crecer a tu equipo
- Busca compromiso

+1. Comparte historias

1.5.6. Código de Ética BNI

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.

Los estándares profesionales delineados en un código de ética formal de cualquier profesión prevalecen sobre los antes mencionados.

2.0 Introducción

El mayor reto es retener Miembros durante su primer año. Sólo el 50% de los Miembros renueva un segundo año. El Pasaporte al Éxito fue desarrollado como una herramienta de mentoría para incrementar la retención de miembros el primer año, ayudándolos a construir relaciones con algunos Miembros de BNI en el Capítulo. En ningún caso sustituye las enseñanzas del Programa de Éxito para Miembros (PEM).

Un estudio realizado respondió la pregunta: ¿Por qué los miembros de las organizaciones de membresías se van? Después de un análisis a fondo a través de muchas redes de negocios diferentes, la compañía de investigación llegó a una conclusión clara: Ellos piensan que nadie se dará cuenta.

El Pasaporte al éxito está destinado a crear:

Compromiso... cuando los Miembros sienten que son parte de BNI®.

Los programas de compromiso son una base crucial para tener éxito en las renovaciones y son clave para conseguir una alta tasa de retención continua y un crecimiento sostenido de membresías. Los programas de compromiso exitosos preparan el terreno para renovaciones exitosas ayudando a los miembros a convertirse en usuarios beneficiados.

Renovación... cuando los Miembros dudosos deciden quedarse contigo.

La renovación es una confirmación del valor que los Miembros sienten que han recibido de su Capítulo. Es un voto de confianza... o de desconfianza. Las renovaciones son una base importante para crecer y requiere mucha atención el proceso y mucha comunicación entre Miembros.

Perder y reemplazar miembros en su primer año, es costoso para los miembros del Capítulo, quienes gastan más tiempo en reclutar y construir nuevas relaciones que en hacer crecer sus negocios. Esto deja a los miembros de un Capítulo frustrados y, a menudo, irritados.

Creemos que cuando el Pasaporte se utiliza correctamente en un Capítulo, infundirá en los Nuevos Miembros un sentimiento de compromiso, les educará y les aportará una buena experiencia como miembros.

2.1. ¿Por qué el Mentor debe usar el Pasaporte al Éxito?

El Mentor será el responsable de orientar a los Miembros en el desarrollo del trabajo en sus Capítulos. Siendo así, el Pasaporte es una herramienta diseñada para apoyar a los Mentores en las tutorías a los Miembros y con el objetivo de orientar de forma fácil y clara a los Nuevos Miembros. Además, permite llevar un orden en los temas, registrar el avance de los Miembros y definir la participación de los Mentores incluidos en el Pasaporte.

2.2. El Valor de un Miembro

Es importante entender el valor de cada nuevo Miembro.

Cada nuevo Miembro que se une al Capítulo trae un promedio de 250 contactos a la sala para sus compañeros. Esto equivale a miles de pesos en negocios concretados para los miembros existentes.

Estadísticamente, cuanto más tiempo permanece un Miembro en BNI®, más valor tienen sus referencias. Un Capítulo de 45+ Miembros experimentados usará el 20% de su tiempo en aportar Nuevos Miembros y el 80% en aportar referencias. Mientras que el Capítulo es incapaz de retener Miembros de experiencia, gastará el 80% de su tiempo en reclutarlos.

2.3. El Pasaporte

El Pasaporte al Éxito debe ser proporcionado al Nuevo Miembro cuando le den la orientación de Nuevos Miembros al entrar en el Capítulo. Informa a los Miembros que el Coordinador de Mentores se reunirá con ellos para revisar el uso de los Pasaportes y que les asignará los nombres de las personas con las que tendrán los Uno a Uno para completar el Pasaporte.

Los Pasaportes serán distribuidos a tus Capítulos por la Oficina Regional de BNI®.

El Pasaporte puede ser utilizado para la renovación de los Miembros a criterio del Comité de Membresías.

2.4. El Coordinador de Mentores

El Coordinador de Mentores deberá asistir a la orientación para nuevos Miembros inmediatamente después de la junta semanal de BNI o el Uno a Uno con el nuevo Miembro dentro de la semana para revisar el Programa de Pasaporte al Éxito. En el caso de que sea después de un gran Día de Visitantes, o que haya un gran número de nuevos Miembros para ser inducidos al mismo tiempo, será conducido con un grupo.

Durante la junta con el(los) nuevo(s) Miembro(s), el Coordinador de Mentores revisará la importancia de completar el Pasaporte de una forma apropiada.

2.5. El Miembro Mentor

El Coordinador de Mentores asigna a los Miembros que ocuparán las posiciones de Miembros Mentores. Cada Miembro Mentor cubrirá los temas enlistados usando los guiones y detalles descritos en la sección de Miembro Mentor de este Manual de Pasaporte al Éxito.

2.6. Desarrollando el Programa para Nuevos Capítulos

Identifica a un Coordinador de Mentores una vez que el Capítulo alcance la fase 3.

El nuevo Coordinador de Mentores puede ser capacitado en cómo se usa este Programa de Pasaporte al Éxito por un Embajador o Director.

El nuevo Coordinador de Mentores debe estar preparado para dar soporte e integrar a los nuevos Miembros en el Capítulo usando el Programa de Pasaporte al Éxito inmediatamente después del lanzamiento del Capítulo.

3.0 Construyendo el Equipo de Mentores

3.1. Atributos de un buen Miembro Mentor

Éste es el primer paso antes de comenzar el Programa de Pasaporte al Éxito. Tener Mentores Miembros es una pequeña pieza del rompecabezas BNI para lograr dos cosas:

- **Compromiso:** Compromete a ambos, los miembros experimentados y a los nuevos Miembros. Cuando se construyen relaciones sólidas, los nuevos Miembros tienen menos probabilidades de abandonar el Capítulo en el momento de las renovaciones. Esto creará un sentido de pertenencia para ambos participantes.
- **Educación:** Aquellos que enseñan, aprenden. Ambas partes aprenden mejor sobre el tema que son responsables de enseñar. Este proceso también acelerará la construcción de relaciones y la habilidad para pasar referencias.

Directores / Directores Consultores, Embajadores y Coordinadores de Mentores pueden trabajar juntos para asignar los roles. Este proceso también puede realizarse incluyendo al Comité de Membresías. La clave del éxito es escoger a miembros que sigan el proceso y enseñen el material apropiado en el momento apropiado.

Utiliza los siguientes criterios como una guía para la selección:

- Actitud positiva.
- Miembros en “verde” por su alta puntuación en el Informe de Semáforos para Miembros.
- Buscan construir relaciones a través de los Uno a Uno.
- Toman en serio su responsabilidad.
- Están dispuestos a ser Miembros Mentores por un periodo de tiempo prolongado.
- Tienen una buena asistencia a BNI.

3.2. Miembros Mentores y Temas

Miembro Mentor #1 – Presidente (Presente o Pasado)

- Hablar de los roles del Equipo de Liderazgo.
- Revisar la Agenda de la junta Semanal.
- Hablar de la expectativa de que todos los Miembros participen en el Equipo de Liderazgo.
- Discutir el compromiso semanal que hicieron todos los miembros.

Miembro Mentor # 2 – Vicepresidente o Miembro del Comité de Membresías

- Hablar de las Políticas de BNI (Reglas del juego).
- Explicar el Reporte PALMS y el Reporte del Poder de Uno.

Miembro Mentor # 3 – Secretario/Tesorero (Presente o Pasado)

- Hablar de la Ficha Biográfica de BNI.
- Hablar de la asistencia al Programa de Éxito para Miembros (PEM) antes de llevar a cabo una presentación principal.
- Hablar de la forma de pagar las cuotas del Capítulo, tales como el costo de las juntas, del desayuno, etc.
- Hablar de las evaluaciones a los miembros para la renovación de la membresía.

Miembro Mentor # 4 – Miembro del Comité de Membresías

- Explicar el tema de los Sustitutos – Quiénes pueden serlo y cómo prepararlos.
- Explicar la política de asistencia (Política General #5).

Miembro Mentor #5 – Coordinador de Educación

- Hablar de la importancia de las referencias versus contactos.
- Explicar cómo ganar y grabar Unidades de Educación (UdE).

Miembro Mentor # 6 – Un Miembro que dirige reuniones Uno a Uno de calidad y tiene alta puntuación en el Reporte del Poder de Uno.

- Discute cómo hacer un buen Uno a Uno usando la hoja HORLI.
- Discute el planificador de los Uno a Uno.

Miembro Mentor # 7 – Un Miembro que usa efectivamente BNI Connect® y tiene alta puntuación en el Reporte del Poder de Uno.

- Ayudarle con el mejoramiento de su perfil de Miembro en BNI Connect®.
- Explica cómo grabar y dar seguimiento a su actividad en BNI Connect®.

Miembro Mentor #8 – Un Miembro Gafete Club de Oro

- Hablar de la importancia de por qué y cómo traer visitantes.
- Hablar de cómo cada invitado/visitante agrega valor a los otros Miembros.

Miembro Mentor #9 Experiencia del Anfitrión

- Comparte que cada nuevo Miembro servirá como Anfitrión junto con el Equipo de Anfitriones durante una junta.
- Reúnete con el Nuevo Miembro para hablar sobre la fecha y los roles involucrados antes, durante y después de la junta de Capítulo.
- Firmar Pasaportes de Invitados que vienen de otros Capítulos.

Miembro Mentor #10 – Un Miembro que asiste regularmente a las capacitaciones locales y tiene un alto puntaje en el Reporte del Poder de Uno.

- Comparte detalles de las próximas capacitaciones.
- Comparte detalles de los próximos eventos BNI para oportunidades adicionales de networking.
- Muestra cómo encontrar y registrarse a eventos en la página Regional.

3.2.1. Capacitación Programa de Pasaporte al Éxito para Miembros**El Embajador**

- El Embajador respalda al Coordinador de Mentores y a los Nuevos Miembros con este Programa. Ellos harán Uno a Uno con cada Nuevo Miembro en los meses 3, 6 y 9. Éstos pueden ser hechos Uno a Uno o, en el caso de Eventos grandes de Días de Visitantes, ellos podrán dirigir una sesión grupal con todos los Nuevos Miembros. Por esta razón, los Embajadores no deberán respaldar más de dos Capítulos. El Embajador deberá contactar a los nuevos Miembros directamente.
- En la ausencia de un Embajador, un Director / Director Consultor puede conducir estos Uno a Uno.

3.3. Hoja de trabajo del Miembro Mentor

Miembro Mentor	Tema	Puesto / Cargo	Miembros Mentores actualmente capacitados
Miembro Mentor #1	Roles, Agenda, Expectativas y Compromiso semanal	Presidente Presidente anterior	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #2	Reglas del juego, PALMS, Semáforos	Vicepresidente o Miembro capacitado del Comité de Membresías	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #3	Ficha Bio, Rotación de oradores, Cuotas de Capítulo, Pagos de renovaciones.	Secretario / Tesorero, Secretario / Tesorero anterior	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #4	Asistencia, Programa de Sustituto	Miembro capacitado del Comité de Membresías	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #5	Referencias vs. contactos, Unidades de Educación del Capítulo	Coordinador de Educación	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #6	Uno a Uno, intercambio de hoja HORLI	Miembro que tiene reuniones Uno a Uno de calidad	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #7	Herramientas del Capítulo: Perfil en BNI Connect, Reporte de Actividades	Miembro que usa efectivamente BNI Connect	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #8	Gafete Club de Oro, trayendo visitantes, el valor de un visitante	Miembro del Gafete Club de Oro	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #9	Experiencia del Anfitrión de Visitantes	Miembro del Equipo de Anfitriones	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Miembro Mentor #10	Capacitaciones locales, Calendario de Eventos, Registro en línea	Miembro que asiste regularmente a las capacitaciones	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

3.4. Capacitando a los Miembros Mentores

Una vez que el Coordinador de Mentores y el Comité de Membresías han identificado a los candidatos para Miembro Mentor, es importante que ellos sean capacitados. Esto puede hacerse usando la capacitación presencial o capacitación en línea.

El Coordinador de Mentores es responsable de la coordinación del proceso de selección y de asegurarse de que los Mentores sean capacitados. Es recomendable pedir ayuda al Director, Director Consultor o Embajador con la capacitación de los Miembros Mentores. Ésta puede ser llevada a cabo poco después de la Capacitación del Equipo de Liderazgo, con varios Capítulos al mismo tiempo.

Cada uno de los Miembros Mentores debe tener las notas para su tema en particular y asegurarse de que todos estemos enviando un mensaje consistente. Considerar imprimir la página respectiva de este Manual de capacitación de Pasaporte al Éxito. La capacitación debe ser completada para ser un Miembro Mentor efectivo.

4.0 Instrucciones del Pasaporte BNI

Una vez que el Nuevo Miembro es presentado al nuevo Capítulo, el Coordinador de Mentores inicia su trabajo. Cada nuevo Miembro recibirá un Pasaporte al Éxito y será instruido para encontrarse con el Coordinador de Mentores inmediatamente después de la junta de orientación para nuevos Miembros.

4.1. Bienvenida del Coordinador de Mentores a los nuevos Miembros

Una vez que el nuevo Miembro es presentado al Capítulo, el Coordinador de Mentores se reunirá con el nuevo Miembro justo después de la junta para revisar el Pasaporte al Éxito. El Coordinador de Mentores puede necesitar agendar tiempo y lugar para reunirse con el nuevo Miembro y explicarle el uso apropiado del Pasaporte, fuera del tiempo de la junta semanal.

El Coordinador de Mentores será el primer Uno a Uno del nuevo Miembro. Recuérdale traer el Pasaporte y tú le asignarás los nombres de los Miembros Mentores con quienes se reunirá para revisar el Pasaporte y otros Programas disponibles.

Cosas a revisar en la primera junta

- Revisa el Pasaporte y completa la página de Bienvenida.
- Revisa cómo usar el Pasaporte.
- Habla de la importancia de los Valores de BNI y del Código de Ética de BNI.
- Revisa la lista de verificación BNI.

Una vez que has revisado el Pasaporte, es tiempo de dar el siguiente paso.

4.2. Asigna los nombres de los Miembros Mentores

Ésta es la parte más importante del Pasaporte al Éxito. Cuando los nuevos Miembros están comprometidos con los Miembros experimentados, la retención crece. Éste es el inicio del proceso de participación, así tanto el Capítulo como el nuevo Miembro ganan. Los nuevos Miembros aprenden mejor cuando están respaldados y son ayudados por Miembros experimentados positivos.

Nota: Evita asignar una misma persona a varios roles. El objetivo es tener el mayor número posible de Miembros interactuando. La participación y el desarrollo de relaciones son la clave para que los Miembros renueven. ¡Cuantas más personas puedan interactuar con los nuevos Miembros en los Uno a Uno, más probabilidades tendrán de tener éxito y, por lo tanto, renovar su membresía!

4.2.1. Instrucciones para el uso del Pasaporte

- Asignar el nombre de cada Miembro Mentor usando la hoja de trabajo del Mentor. Haz que los Nuevos Miembros escriban los nombres en el Pasaporte o tengan una copia de dicha hoja de trabajo.
- Brevemente explicarle al nuevo Miembro lo que cada persona tratará con él en la guía de Mentores.
- Explicarle el proceso para reservar un Uno a Uno con cada Miembro Mentor. El Miembro Mentor esperará la petición del nuevo Miembro para agendar los Uno a Uno. El Miembro Mentor deberá estar preparado para impulsar a los nuevos Miembros a agendar los Uno a Uno.
- Explicarle el proceso a seguir cuando están teniendo problemas para que les devuelvan alguna llamada o para concretar una reunión. El Coordinador de Mentores ayudará al nuevo Miembro al orientarlo en la Red abierta o justo después de cada junta semanal.
- Recuérdale que se espera que tenga al menos una reunión Uno a Uno por semana, aunque se le alienta a que tenga tantos Uno a Uno como sea posible. La rapidez para confiar (y, en última instancia, tener referencias) es a través de eficaces Uno a Uno, y no se espera que complete el Pasaporte rápidamente.
- El orden en el que realiza su Uno a Uno no es importante.
- Explícale que estará en comunicación con él semanalmente para ayudarlo a completar el Pasaporte al Éxito.
- Ve a BNI Connect> Operaciones> Capítulo> Programa de Mentores y enlístate como Mentor del nuevo Miembro. Esto le permitirá saber en qué fase están del proceso.
- Recuérdale que estará haciendo Uno a Uno con el Embajador del Capítulo o Director / Director Consultor.
- Es responsabilidad del Coordinador de Mentores asegurar que el nuevo Miembro comprenda la importancia de completar su Pasaporte durante las próximas 8 a 10 semanas.

- Responde a todas sus preguntas y dale tu tarjeta con tu información de contacto para resolver sus dudas más adelante.

4.2.2. Registro y Seguimiento

Cada dos semanas hay que hacer revisiones con el Nuevo Miembro para asegurarse de que está completando el Pasaporte correctamente. Revisa en el Pasaporte al Éxito del nuevo Miembro:

- Comprueba que hay firmas de Miembros Mentores – ¿Conseguirá el objetivo de tenerlo completo en las primeras 12 semanas?
- Revisa Mi Lista de BNI® – ¿Conseguirá el objetivo de tenerlo completo en las primeras 12 semanas?
- Comprueba que hay firmas del Embajador o Director / Director Consultor – ¿Se le ha presentado al Embajador, Director /Director Consultor? ¿Ya tuvo su primer Uno a Uno con el Embajador, Director / Director Consultor?

Pregúntale si necesita ayuda y recuérdale que siempre puede llamarte si le surge algún problema.

5.0 Programa Pasaporte BNI

5.1. Miembro Mentor #1: Roles, Agenda, Expectativas y Compromiso Semanal

Presidente o expresidente

Durante el Uno a Uno con un Nuevo Miembro, es importante que el Presidente dirija la conversación. Muchos de los Nuevos Miembros no saben lo que no saben. No están seguros de lo que es importante. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

Ten disponible una copia de las Políticas de los Miembros durante tus Uno a Uno.

Funciones del Equipo de Liderazgo

- Revisión de los roles del Equipo de Liderazgo con los Nuevos Miembros:
 - Presidente: Dirige la junta.
 - Vicepresidente: Dirige al Comité de Membresías.
 - Secretario-Tesorero: Lleva los pagos del Capítulo y de BNI.
 - Comité de Membresías:
 - Refuerza las políticas (Policoach).
 - Entrevista a los nuevos Candidatos.
 - Revisa la participación de los Miembros y sus renovaciones.
 - Coordinador de Educación: Coordina los momentos de Educación semanales de los Miembros.
 - Coordinador de Mentores: Apoya a los Nuevos Miembros.
 - Anfitrión: Recibe y apoya a los Invitados.
 - Coordinador de Eventos: Planea e implementa los eventos del Capítulo, especialmente los Días de Visitantes.
 - Coordinador de Crecimiento: Planea e implementa las actividades del crecimiento de cada Capítulo, tales como Equipos de Poder.
- Informa al Nuevo Miembro que todos los Miembros esperan asumir alguno de estos roles de liderazgo durante su membresía.

Agenda de BNI de las juntas semanales

Usando una impresión de las Políticas de BNI, revisa la Agenda BNI semanal. Pregunta al nuevo Miembro si tiene alguna pregunta sobre la agenda o sobre cómo funciona la junta. Responde a sus preguntas o remítelo al Embajador si no puedes responder alguna.

Expectativas y Compromiso Semanal

Revisa lo básico que esperamos del nuevo Miembro:

- Llegar puntual a las juntas y compromisos con los Miembros del Capítulo.
- Cada semana esperamos que participes con referencias y testimonios durante la junta.
- Siempre es fácil hacer una de las siguientes tres cosas:
 - Yo tengo una referencia para...
 - Yo traje un visitante...
 - Yo tengo un testimonio* para...

*Siempre son por escrito y en dos tantos. Uno para el Miembro que hizo un gran trabajo y otro para la carpeta de testimonios del Capítulo.

Comparte con los miembros que no les es permitido no aportar algo en este punto de la agenda semanal. Esto podría impactar de forma negativa en su membresía, y los demás podrían percibir que no están contribuyendo de forma positiva al Capítulo.

Revisa el Código de Ética, ver la página 8 de este Manual de Pasaporte al Éxito.

Firmar el Pasaporte una vez completada esta sección.

5.2. Miembro Mentor #2 Reglas del Juego (Políticas de BNI, Reporte PALMS y Reporte el Poder de Uno)

Vicepresidente o Miembro capacitado del Comité de Membresías

Durante el Uno a Uno con un Nuevo Miembro, es importante que dirijas la conversación. Muchos de los Nuevos Miembros no saben lo que no saben. No están seguros de lo que es importante. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

Reglas del juego (Políticas de BNI)

- Lleva contigo una copia de las Políticas y envíale una copia al nuevo Miembro. Revisalas para asegurarte de que las entiendes. Pide al Nuevo Miembro que revise las Políticas antes de la reunión Uno a Uno.

- Es importante que cada Miembro comprenda claramente el Sistema BNI. Pregúntales si hay alguna Política sobre la que tengan preguntas o necesiten más información.
- Las siguientes Políticas son fundamentales para que el Nuevo Miembro entienda el Sistema BNI:
Política General # 5: Asistencia.

Política General # 6: Se requiere aportar Referencias e Invitados auténticos.

Reporte PALMS

- Trae un reporte PALMS reciente y compártelo con el nuevo Miembro. Describe cómo un Capítulo BNI se comporta como negocio para producir resultados para sus Miembros. Haciendo esto, damos seguimiento a nuestra actividad semanal usando BNI Connect®. Comparte las recientes estadísticas. Describe la definición de PALMS:

- P: Presente
- A: Ausente
- L: Llegó tarde
- M: Justificación médica
- S: Envió sustituto

El poder de Uno

Ayuda al Miembro a comprender la necesidad de al menos hacer dos cosas* cada semana, además de asistir puntual a la junta semanal:

- Hacer un Uno a Uno
- Pasar una referencia
- Traer un visitante (mensual)

*Considerar las metas de cada Capítulo.

Al principio, pasar y recibir Referencias puede no resultar tan fácil para los Nuevos Miembros. Las referencias se basan en las relaciones, y ellos son nuevos en el Capítulo, esto llevará tiempo. Para el Nuevo Miembro será más fácil realizar semanalmente el Uno a Uno usando el Pasaporte y reuniéndose con los Miembros Mentores que le asignen. Traer gente a la junta, simplemente invitando a sus contactos, adicionará valor al Capítulo, independientemente de si ese visitante puede convertirse en miembro. Estar en la junta semanal es fundamental para su membresía.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.3. Miembro Mentor # 3 Hoja Biográfica, Rotación de Oradores, Cuotas del Capítulo y Renovaciones de Membresías

Secretario/Tesorero o Exsecretario /Tesorero

Ésta es la oportunidad de construir una relación y apoyar al nuevo Miembro. El nuevo Miembro no sabrá que preguntas hacerte, por lo que es importante que dirijas la conversación y le ayudes a saber lo que los demás esperan de él. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

-Ficha Biográfica del Miembro

Cada Nuevo Miembro puede completar la ficha biográfica en su perfil de BNI Connect®. Este documento puede ser impreso y enviado a su Secretario / Tesorero antes de su presentación principal. Cada Miembro tiene la oportunidad de hacer una Presentación principal sobre su negocio, permitiendo enseñar a los demás Miembros cómo encontrarle referencias. La ficha biográfica del Miembro es usada para presentarlo justo antes de la presentación principal. Aquí tienes algunos consejos para que use su Biografía de Miembro:

- Manténla positiva.
- Educa a los demás Miembros construyendo tu credibilidad.
- Cuando reveles algo que nadie sabe, asegúrate de que el dato construye una imagen positiva y no algo vergonzoso.

-Rotación de oradores

Recuerda a los nuevos Miembros que la asistencia al Programa de Éxito para Miembros (PEM) es requisito para ser orador principal. Pregunta si el nuevo Miembro necesita asistencia para encontrar y registrarse en línea para los próximos eventos.

-Costos y cuotas de Capítulo

Explica al Nuevo Miembro el proceso de los costos de reunión del Capítulo, las cuotas de BNI y, si aplica, las cuotas de desayuno.

-Pagos de Renovaciones de Membresías

- El proceso de Renovación de Membresía inicia 90 días antes de la fecha de vencimiento.

- Las cuotas de membresía de BNI deben pagarse 30 días antes de la fecha de vencimiento.
- Las renovaciones son a discreción del Comité de Membresías.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.4. Miembro Mentor #4 Asistencia y Sustituto

Miembro capacitado del Comité de Membresías

Los Nuevos Miembros tienen que entender rápidamente dos cosas para el éxito de su Membresía: la Política de Asistencia y el Programa del Sustituto. Éstos serán los temas prioritarios en nuestro primer Uno a Uno con el Nuevo Miembro. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

Política de Asistencia # 5: Asistencia

Cada nuevo Miembro debe comprender la Política General #5 si permanecerá en el Capítulo.

La asistencia es fundamental para el Capítulo. Si un miembro no puede asistir, deberá mandar a un sustituto (no un Miembro de su capítulo) a la junta. Esto no contará como falta. A cada Miembro se le permitirán tres faltas en un periodo de seis meses. Más de esto y la clasificación del miembro será abierta por el Comité de Membresías.

BNI facilita tener una buena asistencia con el uso del Programa de Sustitutos.

Programa del Sustituto

A los Miembros se les permite tener un Sustituto cualificado que asista a las reuniones por ellos en el caso de que no puedan asistir a la junta. El abuso del Programa del Sustituto está controlado por el Comité de Membresías del Capítulo. Los Miembros que abusan del sistema de sustitutos demuestran una falta de compromiso con el Capítulo, lo que implica un conflicto con la Política #12.

Política General #12

En caso de que haya problemas con un Miembro, relacionado con las prácticas del negocio o compromiso con el Capítulo, el Comité de Membresías, a discreción, lo pondrá en un periodo de prueba.

Ayuda al nuevo Miembro a identificar cinco sustitutos cualificados. Impulsa al nuevo Miembro a invitar a sus sustitutos a la junta antes de necesitar que ellos lo sustituyan. Haz que el sustituto se sienta cómodo con el Sistema BNI y el proceso de la junta, esto aumentará la probabilidad de que el sustituto asista cuando sea necesario.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.5. Miembro Mentor # 5 Referencias vs. Contactos, Unidades de Educación del Capítulo (UdE)

Coordinador de Educación

Ser Nuevo Miembro puede ser agobiante cuando se intenta aprender cómo participar de la manera más productiva. Algo que resulta confuso a los Nuevos Miembros es la diferencia entre Referencias y Contactos. Como Coordinador de Educación, tu papel en la educación de los Miembros del Capítulo es fundamental. Éste es el tema clave que debes explicar a tus Nuevos Miembros. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

Contacto

Un contacto implica dos personas: tú y la persona a la que vas a dar el contacto. No se da un momento en el que tú hablas con la 3.^a persona (cliente potencial) para averiguar si está interesada en un producto o servicio.

Ejemplo de Contacto: Entrás en casa del vecino y ves que tiene una mancha en la alfombra. Cuando vas al Capítulo, le dices al de empresa de limpieza del Capítulo que tu vecino necesita que le limpien la alfombra. Pero nunca hablas con tu vecino para averiguar si quiere limpiar su alfombra, ni siquiera conocerá el nombre de tu compañero de BNI.

Referencia

Una Referencia implica tres personas: tú, la persona a la que vas a dar una referencia y la persona que va a recibir esa referencia.

Ejemplo de Referencia: Entrás en casa del vecino y te das cuenta de que tiene una mancha en la alfombra. Entablas conversación sobre el tema preguntando qué ha pasado. El vecino te explica lo que sucedió, entonces tú le dices que en tu Capítulo hay una persona que tiene una empresa de limpieza, le explicas la calidad de sus servicios y le preguntas si le gustaría hablar con él. Si dice que “sí”, ya tienes una referencia que pasar. Preguntas si desea que le llamen o si prefiere él mismo llamar. Entregas la tarjeta de presentación de tu compañero de BNI y subes a BNI Connect® tu referencia.

Referencias Internas (Nivel 1): Son el primer nivel de Referencias que pasarás en el Capítulo. En éstas harás negocio directamente con otro Miembro, por lo que son Referencias Internas. No es requisito hacer negocios con todos los que están en tu Capítulo, pero es aconsejable, en la medida de lo posible, utilizar los servicios de otros Miembros para construir confianza.

Referencias Externas (Nivel 2): El segundo nivel de Referencias son aquellas en las que recomiendas a uno de los Miembros a una persona ajena al Capítulo. Éstas llegan con el tiempo, cuando tú has desarrollado suficiente confianza y conoces a tus compañeros de Capítulo.

Unidades de Educación

¿Has escuchado la frase: “Aprende más para Ganar más”? hay una correlación directa entre educar en networking y los ingresos que se generan a partir de referencias. Envía tus Unidades de Educación para reportar la capacitación y la educación que estás alcanzando a través de recursos de BNI.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.6. Miembro Mentor #6 Cómo hacer un Buen Uno a Uno

Miembro que hace reuniones Uno a Uno de calidad y tiene una calificación alta en el reporte del Poder de Uno

Hay muchos pasos en el proceso de referencia y el primero es la confianza. Construir una relación de confianza lleva tiempo y muchos nuevos Miembros pueden frustrarse si no entienden este hecho. La manera más rápida de construir una relación de confianza con otros Miembros es la de realizar buenos Uno a Uno. A continuación, verás los pasos para hacer buenas reuniones Uno a Uno con otro Miembro. Asegúrate de tener tu perfil HORLI y otros documentos valiosos para los Uno a Uno, para compartir con el nuevo Miembro. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias. Predica con el ejemplo:

1. Pregunta. ¡No seas tímido! Todos los Miembros han sido nuevos alguna vez y entienden que los Uno a Uno son importantes para aprender sobre ambos.
2. Establece una hora, día y lugar que vaya bien para los dos. Con anticipación envía tus formatos y confirma que los han recibido. Lleva una copia a tu reunión. Los Uno a Uno suelen durar una hora, pero algunos duran más o menos en función de sus horarios. Asegúrate de respetar el tiempo de los demás.
3. Llega puntual y preparado. No es una reunión de venta, es una reunión para aprender más sobre tus compañeros de Capítulo.
4. Usa el planificador de Uno a Uno y la Hoja HORLI. (Manual del PEM o www.bnilearningmexico.com o [BNI University](#)) para aprender sobre la persona con la que te vas a reunir. El acrónimo corresponde a los términos: Habilidades, Objetivos, Redes, Logros e Intereses (en inglés, *Goals, Achievements, Interest, Networks, Skills*). No conseguirás completar toda la información en la primera reunión, así que averigua todo lo que puedas sobre ese Miembro y reúnanse de nuevo en otro momento que les venga bien a los dos.
5. Entiende que hay que realizar un HORLI varias veces antes de que puedas completarlo. Asegúrate de actualizarlo regularmente.
6. Relájate y disfruta conociendo a otro Miembro. Aprenderás más sobre el Uno a Uno y la hoja HORLI en la página <http://www.bnilearningmexico.com>, BNI University o asistiendo al Programa de Éxito para Miembros.

Compromisos para el Uno a Uno

Tras completar el Uno a Uno, comprométanse a aportar mutuamente lo siguiente:

- Una Referencia a corto plazo – en 30 días
- Una Referencia a medio/ largo plazo – en 90 días
- Una fuente de Referencias – en 60 días

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.7. Miembro Mentor #7 Herramientas del Capítulo

Miembro que usa efectivamente BNI Connect y tiene una puntuación alta en el reporte del Poder de Uno

Las juntas de BNI pueden ser muy confusas para un observador y, especialmente, para un nuevo Miembro. Hay una gran cantidad de herramientas que se utilizan en BNI y con una pequeña explicación de estas herramientas se puede ayudar a los Miembros a alcanzar su éxito en las referencias. El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias. Ten acceso disponible a BNI Connect® durante este Uno a Uno. Una participación activa, ingresando, completando el perfil en BNI Connect® y observando cómo registrar su actividad, lo comprometerá más con las herramientas en línea disponibles. Explica las herramientas de trabajo al Nuevo Miembro:

1. **Perfil del Miembro en BNI Connect®.** Ayuda al Miembro a ingresar y completar su perfil en BNI Connect®.
2. **Fichas de Referencia.** Explica cómo se capturan en BNI Connect®. La Ficha debe ser completamente llenada con nombre, números de teléfono, correo electrónico y comentarios. Explica cómo funcionan los Termómetros. Cuando capturas una referencia, se envía un correo electrónico con todos los datos a tu compañero de BNI para que pueda atenderla de forma inmediata. Y en la sección Mis referencias en BNI Connect tienes los datos para dar seguimiento. Se comparte durante la sección de la agenda de aportación de referencias y testimonios.
3. **Fichas de GPNC.** Gracias por el Negocio Concretado es la manera en la que se realiza un seguimiento del dinero generado por los Miembros del Capítulo usando el Sistema BNI. Explica cómo se capturan los datos de la ficha con el nombre del Miembro que ha pasado la referencia, el valor de la referencia (ingreso bruto). La persona cuyo nombre aparezca en la Ficha de GPNC obtendrá un reconocimiento por generar negocio a sus compañeros de Capítulo. La persona que recibe la cantidad de dinero continúa en el anonimato.
4. **Fichas de seguimiento Uno a Uno.** Esta ficha es capturada por el Miembro que inició el Uno a Uno después de que se llevó a cabo. Acuerda con tu compañero de Uno a Uno, quién de los dos enviará la ficha de Uno a Uno.

5. **Fichas de Unidades de Educación.** Explica que el Sistema BNI ofrece todo un abanico de capacitaciones para que los Miembros aprendan a usar las diferentes herramientas para hacer crecer su negocio. Comparte con los nuevos Miembros el Calendario Regional de Capacitaciones y explica brevemente los beneficios de cada una. Diles también que al terminar cada capacitación pueden capturarlo en BNI Connect® como una Unidad de Educación para que conste la capacitación a la que han asistido.

6. **Testimonios escritos.** Cuando se tiene la oportunidad de realizar un negocio con un Miembro del Capítulo y funciona muy bien, puedes escribir un Testimonio. Tendrás que leerlo en la próxima junta, ofrecer una copia al Capítulo para la Carpeta de Testimonios y ofrecerle una copia al Miembro, la cual puede utilizar en sus folletos o sitios web como muestra de su excelente trabajo.

Nota: Todas estas fichas y testimonios pueden ser capturados en BNI Connect®. Antes de cada junta, imprime el reporte de tus actividades semanales de BNI Connect® para la hora del reporte y para que puedas ser considerado en la rifa del premio.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.8. Miembro Mentor #8: El Gafete del Club de Oro

Miembro con Gafete del Club de Oro o Embajador

Debe ser un Miembro que ha patrocinado seis o más Miembros en BNI® y que ha ganado un Gafete del Club de Oro. Si aún no hay ningún Miembro que haya patrocinado al menos a seis nuevos Miembros, puedes pedirle a tu Embajador que se encargue de este tema.

Como nuevo Miembro, puede ser difícil pasar buenas referencias porque no ha tenido suficiente tiempo en el Capítulo para establecer credibilidad con los otros Miembros. Como un Miembro Mentor en este tema, tú puedes ayudarlo a comprender que puede tener un impacto significativo en el Capítulo por traer gente a la junta para que los otros Miembros los puedan conocer.

El completar el contenido sólo deberá tomarles de 10 – 15 minutos. El tiempo restante para la hora debe usarse para conocerse mutuamente y construir una relación de referencias.

Invitando y trayendo gente

El Nuevo Miembro tiene algo que nadie más en el Capítulo tiene: su propia red de contactos. Presentar el Capítulo a esta red de contactos, tendrá un impacto positivo en todo el Capítulo con un mayor número de Referencias, incremento de Miembros y de conocimiento de BNI en la comunidad. Apóyate en la página 9 del Pasaporte al Éxito BNI.

Es importante que los Miembros entiendan que todo el mundo es bienvenido a visitar un Capítulo de BNI®, incluso las personas que nunca podrán o querrán unirse al Capítulo. Todos los Invitados y Visitantes son bienvenidos en el Capítulo.

Invitados

Son las personas que no pueden unirse al Capítulo, por diferentes razones, pero que tienen un gran poder de negocio y contactos a los que se les pueden pasar Referencias. Los Invitados aportan un gran valor contando a sus contactos la historia de BNI® y haciendo

negocios con los Miembros. Los invitados pueden referir otros visitantes al Capítulo y pueden hacer negocios.

Visitantes

Son las personas que vienen a la junta y tienen la oportunidad potencial para unirse al Capítulo, ya que sus especialidades están abiertas. Éstas son las personas que pueden presentar una solicitud de ingreso y llegar a ser Miembros. Ellos son los que pueden hacer crecer al Capítulo.

Gafete Club de Oro

Puede ser un Miembro que ha patrocinado seis o más nuevos Miembros a BNI y ha sido acreedor de su Gafete de Club de Oro. Si no tienen un Miembro que haya patrocinado al menos seis nuevos Miembros, pregunta a tu Embajador BNI para cubrir este tema.

El Gafete de Club de Oro se puede ganar con tiempo y persistencia al traer regularmente visitantes a la junta. Se da un honor y distinción a los Miembros que han ganado este Gafete.

Si tú no tienes claro aún el Programa de Club de Oro, pregunta a tu Embajador, Director o Director Consultor para mayor información.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.9. Miembro Mentor #9: Experiencia del Anfitrión de Visitantes

Miembro del Equipo de Anfitriones de visitantes

En un esfuerzo por ayudar a los nuevos Miembros a entender el valor de Ganar Dando® y los Valores Fundamentales de BNI® nosotros le pedimos a cada nuevo Miembro que acompañe un día al Equipo de Anfitriones. Esto le enseñará al nuevo Miembro que todos los Miembros están esperando servir en el Equipo de Liderazgo en alguno de los cargos como una forma de dar al Capítulo y uno de los primeros pasos es servir como Anfitrión de Visitantes por un día.

Escoge un día para que el nuevo Miembro sea Anfitrión y, el día antes de la junta, reúnete con el nuevo Miembro y revisa lo que hará durante la junta.

Estará:

- Dando la bienvenida a la gente al entrar en la sala.
- Dando las etiquetas para el nombre a Invitados y Visitantes.
- Acompañando a los Invitados y Visitantes a la sala para presentarlos a los Miembros de su Esfera de Contactos.
- También hará una llamada telefónica de seguimiento ese mismo día a por lo menos uno de los Invitados o Visitantes para conocer qué preguntas pudieran haber tenido después de la visita.

Día de la junta

Dale al nuevo Miembro uno de “los listones de Anfitrión” (asegúrate de que lo devuelva al finalizar la junta para poder utilizarlo con otros nuevos Miembros).

Pide al nuevo Miembro que sea quien reciba a los visitantes e invitados y que ayude a presentarlos al Equipo de Liderazgo ese día. Deberás recordarle que deje a los Invitados conversando con algún Miembro para poder volver a la mesa de registro y recibir a la siguiente persona que llegue, incluyendo Miembros.

Después de la junta, cuando llegue el momento de pedir a los Visitantes e Invitados que salgan de la sala para la Orientación de los visitantes, dile al Nuevo Miembro que puede ir contigo y escuchar mientras tú respondes a las preguntas de los Visitantes e Invitados. El

nuevo Miembro deberá sentirse familiarizado con este proceso, puesto que ya pasó por el mismo.

Al final de la junta responde a todas las preguntas que tenga el nuevo Miembro y guarda los listones que le prestaste.

Haz un seguimiento con el nuevo Miembro para averiguar si hizo la llamada de seguimiento al Visitante o Invitado que se le asignó.

Firmar el Pasaporte una vez completado.

5.10. Miembro Mentor #10 Capacitaciones locales

Miembro que regularmente asiste a capacitaciones locales y tiene una puntuación alta en el reporte del Poder de Uno.

Deberá ser un Miembro que regularmente asiste a capacitaciones locales para mejorar su experiencia de Miembro de BNI y efectivamente ha crecido su negocio usando el poder de la Educación. Si tú no tienes a un Miembro que haya participado en capacitaciones locales, pregunta a tu Embajador de BNI para cubrir este tema:

El contenido de BNI sólo debe tomar de 10 a 15 minutos para completarse. El resto del tiempo para la hora debe utilizarse para conocerse y construir una relación de referencia.

Calendario de eventos:

- Revisa tu Calendario de eventos Regionales.
- Muestra cómo encontrar y registrarse para eventos en línea.
- Identifica futuras capacitaciones locales que beneficiarán al nuevo Miembro, tales como:
 - Programa de Éxito de los Miembros
 - Capacitaciones avanzadas para Miembros
 - Capacitaciones para Equipos de Liderazgo
 - Webinars de BNI Connect®
 - Otras capacitaciones locales

Hablen de la importancia de siempre invertir en crecimiento personal y profesional.

Firmar el Pasaporte una vez completado.