

(szkolenie dla BNI) (aktualizacja: 2012-07-06)

Szkolenie:

Elektroniczne narzędzia wspierające zarządzanie kontaktami

Agenda szkolenia

CZAS: 15 minut

1. Wejście: (20 sekund)

Imię + doświadczenie z bazami

2. Ja :

- macie większe doświadczenie handlowe i z bazami niż ja
- ja natomiast lubię sobie ułatwiać życie – lubię rzeczy proste i skuteczne i o tym dziś
- Ja nie mam żadnej złotej recepty dla Was. Można sobie ułatwić parę spraw, ale czy na pewno tak będziecie chcieli? Najważniejsze to przemyślenie strategii. Proste rzeczy, nic ponad to.

Uczę efektywności i spoglądam na pewne rzeczy inaczej niż większość osób. Czasami jest tak, że uważamy, że coś musimy robić, ale czy tak jest naprawdę? Czasami robimy coś na oślep albo mamy pretensje do siebie, że czegoś nie robimy, a gdy to przeanalizujemy to się okaże , że nie musimy albo dostajemy energię, by to zrobić.

3. Cel

- wymiana doświadczenia (kim jesteś? Jak zarządzasz kontaktami? Jak duże bazy masz? Ile czasu chcesz poświęcić na zarządzanie kontaktami?)
- zastanowienie się nad tym co robię?
- nowe rozwiązania
- FORMA : dyskusja !

4. Agenda:

17.00 - 17.45 : pierwsza część: Po co? I Opracowanie Systemu...

18.00 – 18.45 : druga część : Narzędzia

CZĘŚĆ I - Po co?

CZAS: 15 minut

1. **Najważniejsze pytanie:**

Warto sobie odpowiedzieć na poniższe pytania, by odpowiednio dobrać, to co nam jest potrzebne.

Po co to robimy?

Jaki jest cel zbierania wizytówek/kontaktów?

Co robimy z tymi wizytówkami?

Co chcielibyśmy robić z wizytówkami? Jak chcemy je wykorzystać?

Kto z Was wie co chce robić z wizytówkami? Kto z Was ma plan?

→ bez tego nie ma sensu ich nawet wpisywać w bazę!! Nie ma sensu ich tylko digitalizować

Ile czasu chcemy poświęcić na system do zarządzania kontaktami? –

każdy system do zarządzania kontaktami wymaga czasu. Im bardziej skomplikowany, tym więcej czasu!

Ile pieniędzy chcemy poświęcić na taki system?

Czy w ogóle warto? (potrzebne do motywacji)

Analiza \$\$\$ do czasu

CZAS: 15 minut

2. Jak zbudować system?
 - a. odpowiedz sobie na pytania Po co?
 - b. Różne rozwiązania w zależności od celu
 - c. Im więcej danych tym więcej czasu na wprowadzenie danych... Czy potrzeba?
 - d. Najpierw system manualny... Zaczynaj prosto
 - e. Dziel klientów na grupy (prospekci, leady, klienci, stali klienci), które pozwolą Ci wpisywać tylko potrzebne dane...
 - > System:
 - prospekty : excel
 - leady : mały CRM
 - klienci : CRM
3. Co zapisywać?

Czy na pewno potrzebujemy? Im mniej tym lepiej, bo będziemy używać!
4. Opracuj standardy:
 - Ujednolicenie systemu! Zapisz standardy
 - wysyłka emaili w ciągu 24-48 godzin
 - statusy w plikach, kodowanie kolorami
 - zasady gdzie i jak zapisywać
 - system żyje, system rozwija się
 - zacznij od małego systemu, potem rozwiń
 - przeglądaj system co tydzień/miesiąc - > zobacz czy wszystko działa, czy uzupełniasz to z przyjemnością?

→ SPISZ JE!!

Część 2: Narzędzia

CZAS: 5 minut

1. Przenoszenie wizytownika do wersji elektronicznej
 - czy warto?
 - po co?
 - co chcemy z tymi kontaktami potem zrobić?
 - jak przenieść? OCR vs asystentka
 - na BNI -> niech jedna osoba wpisze dane do systemu i prześle reszcie

CZAS: 5 minut

2. Jak wybierać narzędzia?
 - prostota + cena
 - na początku : pierwsze lepsze, chyba, że wiecie co Wam jest potrzebne...

CZAS: 10 minut

2. excel... jak , po co?
 - eksport do csv
 - jakie dane
 - gromadzenie wizytówek po dacie poznania

CZAS: 10 minut

3. CRM:
 - co musi mieć? (zadania, powiadomienia emailem, integracja, dzielenie na leady, prospekty, klienci)
 - np. Insightly , HighRise, GTask, Gcontact, Gcalendar, podio.com, batchbook.com, basecrm.pl, connectedhq.com

CZAS: 10 minut

4. Wysyłanie emaili:
 - systemy : getresponse.pl , pername.pl , implebot.pl, mailchimp.pl
 - ważna rzecz: personalizacja po płci!
 - dodatek do Thunderbirda
 - gmail / outlook

CZAS: 10min

5. Śledzenie korespondencji:
 - po co?
 - zaawansowane wyszukiwanie
 - odpowiednie tematy
 - ukryte kopie do siebie – jeden folder
6. Asystentka
 - 10-15zł/h... może zatrudnić jedną na kilka osób... ?

PODSUMOWANIE (15 minut)