



شروع  
سريع

## بخش اول: اصولی برای همه فصول

مسیر شما از امروز که اقدام به ساخت کسب و کار در شرکت خود کرده‌اید، وارد مرحله دیگری می‌شود. در طول مسیر لازم است که تعهد خود را مطابق این چهار اصل همواره زنده نگه دارید:

۱- متعهد شوید که مصرف ماهانه ثابتی از محصولات شرکت داشته باشید.

چرا که فلسفه وجودی کسب و کار ما در این است که موقعی می‌توانیم معرفی اثرگذارتری از این فرصت داشته باشیم که خودمان مصرف‌کننده خوبی از کالای شرکت‌مان باشیم. هر چه عمر کاری شما در این حرفه بالاتر می‌رود میزان مصرف کالاهای شما هم باید بالاتر رود.

۲- "کار کردن" در این کسب و کار یعنی اقدام به گفتگو. پس لازم است که همیشه صحبت با دیگران را جزو عادات روزانه خود قرار دهیم.





۳- کتابچه پیش‌روی شما مرجع اصلی آموزش و فرهنگ کاری شماست.  
آن را آموزش ببینید و آموزش آن به اعضای جدید تیم‌تان را جزو فرهنگ ثابت کاری سازمانتان قرار دهید.



۴- از سوی خط پشتیبان شما ابزار و آموزش و جلسات تکمیلی ارائه می‌شود.  
به مرور از این آموزش‌ها استفاده کنید تا همواره در حال رشد باقی بمانید.

**بخش دوم:** زیرساختی که بلندی بنایی که روی آن می‌سازید را تعیین می‌کند.

## "چرایی" شما چیست؟

فلسفه وجودی هر کسب‌وکاری، حل مشکلی از انسان است. شما اینجا هستید که مشکلی را حل کنید. هم مشکلی از مشکلات خودتان و هم مشکلی از مشکلات دیگران.

خوب فکر کنید. چرا این کار را انجام می‌دهید؟ به دنبال چه چیزی هستید؟ برای شروع و ادامه مسیر، این چرایی‌ها باید پیش روی چشمتان باشد. چه در روزهایی که نتیجه‌ای حاصل نشده و چه در روزهایی که پر از دستاورد هستید.



- اولین چرایی من:.....
- دومین چرایی من:.....
- سومین چرایی من:.....

نقطه هدف یکساله من

میزان درآمد:

نقطه هدف 6 ماهه من

میزان درآمد:

نقطه هدف ۹۰ روزه من

میزان درآمد:

با کمک پشتیبان خود محاسبه کنید که برای رسیدن به این تارگت‌ها چه میزان گفتگو در روز نیاز دارید و آن را تبدیل به الگوی عملکرد روزانه خود کنید.

اما این نکته را همیشه مدّ نظر داشته باشید که کار ما اخذ تصمیم از مشتریان احتمالی است، حال این تصمیم یا "بله" است یا هر پاسخی غیر از بله. پس همواره این موضوع را به یاد داشته باشید که "نتیجه" تعیین‌کننده انگیزه شما برای اقدام نباشد. شما در هر روز کاری، یا همکار و مشتری جدید می‌گیرید یا داستانی جدید خلق می‌کنید. نتیجه نباید اثری در تغییر چرایی شما داشته باشد.



## سه عاداتی که برای ساخت این کسب‌وکار نیاز داریم:

حالا وقت کار کردن روی عادات است.

چرا که برنامه‌ریزی باید منجر به اقدام شود و هیچ اقدامی اگر تداوم نداشته باشد اثر ندارد. اقدام مداوم یعنی عادت. شما در این حرفه به سه عادت نیاز دارید:

### - رشد فردی



### - ترویج گردهمایی‌ها



### - گفتگو با دیگران



در دوره شروع به کار تمرکز، ما روی عادت اول است و ما لازم است که برای حفظ نظم فردی خود هر روز خودمان را چک کنیم که در مسیر هستیم یا خیر. به همین منظور **جدول الگوی عملکرد روزانه** را در اختیاران قرار می‌دهیم. طریقه استفاده از این جدول توسط خط پشتیبان شما آموزش داده خواهد شد.

# الگوی عملکرد روزانه

## D.M.O

اقدام های عملی برای "برتری خفیف" روزانه من

۱.  
۲.  
۳.  
۴.  
۵.

قدم های الگوی عملکرد روزانه :

- کارهای عملی خود را در بالا نام ببرید .
- هر روز کار عملی که تعهد دادید را انجام می دهید یک خانه بالاتر در سمت راست روز قبل را پر کنید .
- اگر کار عملی تعهد خود را انجام ندادید یک خانه پایین تر در سمت راست روز قبل را پر کنید .

ماه

موفقیت

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

نکست



## بخش سوم: دارایی اصلی ما برای ساخت این کسب و کار

بزرگترین دارایی ما برای ساخت این کسب و کار، لیست مخاطبین ماست. در کسب و کار ما "مخاطب" به کسی گفته می شود که نام او را میدانیم، او هم ما را میشناسد و مسیر ارتباطی با او را می دانیم. این یعنی، تمامی انسان هایی که در عمرمان ملاقات کرده ایم (چه حضوری و چه مجازی) و نکته مهم این که این لیست هیچ گاه تمام نمی شود. این لیست را در یکجا جمع آوری کنید و همیشه و در هر حال نسبت به افزایش نفرات آن اقدام کنید.

می توانید از جدولی که در صفحه بعد آمده است استفاده کنید.

فرآیند نوشتن لیست در این کسب و کار هیچ گاه تمام نمی شود.

اما ما باید لیست **تمرکز** داشته باشیم که متشکل از ۲۰ نفر باشد. این لیست

همیشه و در همه حال باید ۲۰ نفر باقی بماند.



این افراد کسانی هستند که نقطه هدف کوتاه مدت ما هستند که حداکثر در سه هفته باید با آنها گفتگو کنیم. به شدت پیشنهاد می‌شود که در ابتدای کارتان کسانی را انتخاب کنید که جزو دوستان و نزدیکان شما هستند چرا که این افراد کسانی هستند که رابطه عمیق‌تری با شما دارند و شما هم نباید الزاماً در گفتگو با آنها از مهارت‌های کافی برخوردار باشید و جا برای خطا دارید.

کم‌کم با کسب تجربه و افزایش مهارت به سراغ نفراتی می‌رویم که رابطه شما با آنها عمق کمتری دارد.

دو ظرف را تصور کنید. یکی ظرفی است بزرگ که انتهای باریک آن منجر به ورود به لیست تمرکز شما می‌شود ولی آنقدر تعداد نفرات زیادی در آن است که هیچ‌گاه تمام نمی‌شود و یکی ظرف کوچکی است که ظرفیت آن ۲۰ نفر است که لیست تمرکز شماست.

## لیست نفرات: ۵۰+ نفر

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱		۱۴		۲۷		۴۰	
۲		۱۵		۲۸		۴۱	
۳		۱۶		۲۹		۴۲	
۴		۱۷		۳۰		۴۳	
۵		۱۸		۳۱		۴۴	
۶		۱۹		۳۲		۴۵	
۷		۲۰		۳۳		۴۶	
۸		۲۱		۳۴		۴۷	
۹		۲۲		۳۵		۴۸	
۱۰		۲۳		۳۶		۴۹	
۱۱		۲۴		۳۷		۵۰	
۱۲		۲۵		۳۸			
۱۳		۲۶		۳۹			

**توجه:**

لطفا با مداد یادداشت شود.

## بخش چهارم: مرحله پیش اشتراک گذاری (پیش معارفه)

وقت آن است که به قسمتی از این کار پردازیم که شاید بیشترین جایی است که ذهن شما را مشغول به خود کرده است.

یعنی اقدام برای گفتگو با دیگران راجع به این فرصت .

شاید تصویر شما از گفتگو صرفاً همان جلسه‌ای باشد که معارفه این فرصت انجام می‌شود.

اما باید به شما بگوییم که اتفاقاً مشتری احتمالی در جلسه معارفه تصمیمش را نمی‌گیرد بلکه در همان ابتدای گفتگو تصمیم می‌گیرد.

جلسه معارفه فقط به او کمک می‌کند که نسبت

به تصمیمی که گرفته اطمینان حاصل کند.



## پاسخ به یک پرسش مهم:

شاید سوالی که در ذهنتان است این باشد که با کدام رویکرد با افراد صحبت کنیم؟

با رویکرد معرفی فرصت محصول یا رویکرد معرفی فرصت درآمدزایی؟

پاسخ این است که گفتگوی اولیه هیچ تفاوتی ندارد که با کدام رویکرد باشد.

فقط برمی‌گردد به شناختی که از مخاطبتان دارید.

## به عنوان مثال :

شما به عنوان یک خانم در آرایشگاه زنانه با خانمی دیگر به گفتگو پرداختید،

شاید بهتر باشد که رویکرد فرصت محصولی را انتخاب کنید اما اگر با همکارتان

گفتگو می‌کنید که از مشکلاتی که در سر کار دارد مطلع هستید، شاید بتوانید

با رویکرد فرصت درآمدزایی گفتگو را آغاز کنید.



## الف) ایجاد اعتماد، باور و حسن تفاهم

چرا می‌گوییم که با دوستان و آشنایان نزدیک گفتگوها را شروع کنید؟

زیرا که این افراد به طور خودکار به شما باور زیادی دارند. اما قرار نیست که نفرات لیست شما همیشه چنین ارتباطی با شما داشته باشند. پس شما لازم است که هنگام برقراری ارتباط اول با آنها کاری کنید که به شما اعتماد پیدا کنند.

برای ایجاد حسن تفاهم کارگاه‌های آموزشی زیادی در تیم ما برگزار می‌شود.

اما برای اینکه در شروع سریع بتوانیم خوب کارمان را آغاز کنیم تنها به یک

روش بسنده می‌کنیم و آموزش‌های تکمیلی را در کارگاه‌ها

ارائه می‌کنیم.

**روش ایجاد حسن تفاهم:**

دو واقعیت را بیان کنید که مطمئنید که هر دو بر سر وجود آن توافق دارید.



## مثال اول: با رویکرد فرصت درآمدزایی

**واقعیت اول:** "خب، می‌دونی که دیگه خرید کردن این روزها خیلی ترسناک شده. هیچ تخمینی از قیمت خریدت نمی‌تونی بزنی. بعضی قیمت‌ها روزانه و هفتگی رشد می‌کنه."  
**واقعیت دوم:** "اکثر مردم فهمیدن که دیگه یک درآمد برای گذران زندگی کافی نیست."

## مثال دوم: با رویکرد فرصت محصولی

**واقعیت اول:** "خب، می‌دونی که همه‌مون دنبال این هستیم که پوستمون دیرتر پیر بشه."  
**واقعیت دوم:** "اکثر مردم دیگه فهمیدن که باید رفت سراغ کالاهایی که مواد اولیه سازگار با بدن انسان داشته باشه"

با پشتیبان خود مثال‌های دیگری را تمرین کنید و از خودتان چند مثال پیدا کنید. هنگامی که سراغ لیست تمرکزتان می‌روید، دو واقعیتی که می‌خواهید بگویید را آماده کرده باشید. اما هنوز پیش به اشتراک گذاشتن کامل نشده است، کار بیشتری لازم است.

## ب) یخ شکن:



در یک جمله اینطور خلاصه کنیم که ما فقط برای کسانی معارفه انجام می‌دهیم که از ما بخواهند. این شاید سخت‌ترین تغییر دیدگاه در شما باشد. تفاوت ما با فروشندگان سنتی در همین است. ما در ابتدا قسمتی از داستان را بیان می‌کنیم و اگر طرف مقابل ما خواست که به او توضیحات بیشتری بدهیم، این موضوع به این معناست که او تصمیمش را گرفته است.

پس یادتان باشد که معارفه پاداش کسانی است که یک تصمیم "بله" گرفته باشند. کار مهارت یخ شکن رسیدن به چنین مرحله‌ای است.

مانند حسن تفاهم برای یخ شکن هم فنون متفاوتی هست که توسط خط پشتیبان کارگاه‌های فراوانی در گروه برگزار می‌شود. اما در مرحله شروع سریع شما، یک تکنیک را یاد بگیرید کافی است:

**فرمول یخ شکن:** ۱- خوبه که + {مزیت}؟

۲- من راهکاری بابت این موضوع دارم، دوست داری بابتش کاری بکنی؟

## مثال اول: با رویکرد فرصت محصولی

**واقعیت اول:** "خوبه که یه کالایی باشه که چروکیده شدن پوست رو پونزده سال عقب بندازه؟"

**واقعیت دوم:** "خوبه که یه کالایی باشه که با هر دفعه خوردنش انرژیت برگرده سر جاش؟"

**واقعیت سوم:** "خوبه که یه کالایی باشه که هر دفعه که یه چیزی ریخت روی مبل خونت، اصلا نگران نشی؟"

## مثال دوم: با رویکرد فرصت درآمدزایی

**واقعیت اول:** "خوبه که سر ماه به جای یک حقوق، دو تا حقوق بگیری؟"

**واقعیت دوم:** "خوبه که کسب‌وکاری بسازی که روزی برسه که از خونه بتونی کارت رو انجام بدی؟"

**واقعیت سوم:** "خوبه که کسب‌وکاری داشته باشی که بتونی توی سفر هم پول در بیاری؟"

با پشتیبان خود مثال‌های دیگری را تمرین کنید و از خودتان چند مثال پیدا کنید.  
هنگامی که سراغ لیست تمرکزتان می‌روید جملات یخ‌شکن خودتان را از قبل آماده کرده باشید.

## ج) تنظیم قرار ملاقات:

خب.... ما طریقه ایجاد حسن تفاهم و یخ‌شکن را آموختیم.

لابد سوال شما این است که چگونه و در کجا از این مهارت‌ها استفاده کنیم؟

در حقیقت این مرحله یک مهارت جدا نیست بلکه مرحله‌ای برای جمع‌بندی دو مرحله قبل است. تنظیم قرار ملاقات به دو روش کلی انجام می‌شود. زنده و یا غیر زنده.

روش زنده زمانی است که مخاطب شما همزمان در گفتگو با شما حضور دارد. یعنی حضوراً در کنار هم هستید. یا تلفنی صحبت می‌کنید یا به صورت پیامک یا در پیام‌رسانی در حال گفتگو هستید.

روش غیر زنده موقعی است که پیامی برای کسی می‌گذارید.



## فرمول تنظیم قرار ملاقات در گفتگوی زنده:

### ۱- کلماتی برای شروع گفتگو:

"سلام، ... هستم. زمان مناسبه چند دقیقه حرف بزنیم؟" (۶ تا ۹ کلمه- چون ممکن است نیازی به معرفی نباشد) می‌توانید این گفتگو را با حال و احوال ادامه دهید. اما نه خیلی طولانی.

### ۲- ذهن خوانی:

"احتمالاً سوالت اینه واسه چی باهات تماس گرفتم."

(آدمها از اینکه ذهنشان را بخوانیم، "هرچند ساده" خوششان می‌آید و حسن تفاهم برقرار میشود. همچنین افراد از اینکه ما در ابتدای گفتگوی با آنها شفاف و صریح عنوان میکنیم برای چه منظوری تماس گرفته ایم با رغبت بیشتری به ما گوش میدهند)

### ۳- حسن تفاهم:

**واقعیت اول:** "خب، می‌دونی که دیگه خرید کردن این روزها خیلی ترسناک شده. هیچ تخمینی از قیمت خریدت نمی‌تونم بزنم. بعضی قیمت‌ها روزانه و هفتگی رشد می‌کنه."

**واقعیت دوم:** "اکثر مردم فهمیدن که دیگه یک درآمد برای گذران زندگی کافی نیست."

#### ۴- یخ شکن:

"خوبه که سر ماه جای یک حقوق دو تا حقوق بگیری؟"  
"دوست داری بابت این موضوع کاری بکنی؟ چون من راهکاری بابتش دارم."

#### ۵- بستن قرار ملاقات:

اگر پاسخ مشتری احتمالی به سوال قبل "بله" بود این مرحله انجام می شود.  
"خب من از یه نفر دیگه که خوب بلده این راهکار رو توی ده پونزده دقیقه توضیح بده خواستم که یه جلسه ای با تو داشته باشیم. بهم گفت که وقت های خالیش دوشنبه صبح (به عنوان مثال ساعت ۹) و سه شنبه عصره (به عنوان مثال ساعت ۴).  
تو با کدومش موافقی؟"  
"بسیار خوب پس من سه شنبه عصر تو رو در فلان جا (یا در جلسه آنلاین) می بینم."

## اما در گفتگوی غیرزنده چه کنیم؟

دو تغییر داریم:

- ۱- مرحله اول حذف می شود.
- ۲- چون جمله دوم یخ شکن سوالی است، با یک "اگر" در ابتدا، آن را به جمله ای خبری تبدیل می کنیم.

### این تنها روش تنظیم قرار ملاقات است؟

قطعاً خیر. فایل پی دی افی در اختیار شماست تحت عنوان "چالش بدن سالم" که شما می توانید برای افراد ارسال کنید که نقش مرحله دو تا چهار را دارد.

مثال:

"سلام... هستم. من به تازگی وارد چالش بدن سالم شدم و هدفم اینه که {مزیت کالا را وارد کنید} چروکهای صورتم رو ۱۵ سال بندازم عقب. این چالش مزایای فوق العاده ای داره که توی این فایل اومده. کی می تونی این فایل رو مطالعه کنی تا بعدش ازت راجع بهش بپرسم."

در هر زمان که گفت مطالعه می‌کنم با او تماس بگیرید و از او بپرسید  
"خب، تو هم می‌خواهی به این چالش ملحق بشی؟"

اگر پاسخ بله بود مرحله بستن قرار ملاقات را انجام دهید.

مرحله پیش‌اشتراک‌گذاری در اینجا تمام می‌شود. یادتان باشد که در آینده با شرکت در جلسات و کارگاه‌های دیگر با آموختن مهارت‌های معارفه یک‌دقیقه‌ای و داستان دودقیقه‌ای، روش‌های دیگری برای پیش‌اشتراک‌گذاری را خواهید آموخت. اما الان لازم است که تمرکز شما روی همین آموزش‌ها باشد.



## بخش پنجم: مرحله اشتراک گذاری (معارفه)

حالا مرحله‌ای رسیده است که ما بتوانیم فرصت شرکت را به دیگران معرفی کنیم.

معارفه در سیستم کاری ما به پنج طریق انجام می‌شود:

۱- جلسه دو به یک (آنلاین و حضوری)

۲- جلسه تک به تک (آنلاین و حضوری)

۳- گروه‌مایی‌های خانگی (جلسات ۵ تا ۱۰ نفره خانگی)

۴- گروه‌مایی‌های گروهی (جلسات ۱۰ تا ۱۰۰ نفره به صورت آنلاین

و یا گروه‌مایی‌هایی در سالن)

۵- ارسال لینک ویدئو معارفه از پیش ضبط شده



از امروز که شما شروع سریع خود را آغاز کردید به مدت دو هفته وقت دارید تا در مهارت معارفه آماده شوید.

پس تا آن زمان پشتیبان شما، کار معارفه را انجام می‌دهد.

پس فقط از شیوه اول استفاده می‌کنیم. به مرور شیوه‌های دیگر را به کار بگیرید.

در رابطه با برنامه‌های گروهی همیشه از خط پشتیبان خود بپرسید

که تاریخ بعدی جلسات گروهی چه زمانی است،

تا در موقع گفتگو با مشتریان احتمالی بدانید

که چه زمانی می‌توانید آنها را به جلسه گروهی دعوت کنید.



## الف) مهارت بیان داستان

تنها مهارتی که شما در ابتدای کار لازم دارید، مهارت بیان داستان است. این درست است که فرد معارفه‌کننده داستان خودش را موقع معارفه بیان می‌کند اما شما هم لازم است که داستانتان را بلد باشید و در زمانی که لازم شد به مشتری احتمالی بگویید.

### فرمول بیان داستان این است:

چه بودم (مشکلم چه بود) + چه طور به این فرصت معرفی شدم + برنامه‌ام در آینده چیست؟

با پشتیبان خود، داستان خود را در همین لحظه می‌توانید به عنوان مثال بیان کنید.

## مثال: با رویکرد فرصت محصولی

"من کسی بودم که یکی از نگرانی‌های عمدم همیشه موی سرم بود.

هر شامپویی که استفاده کردم دیدم روی موهای من جواب نمی‌ده تا اینکه توسط دوستم به فرصت بیز معرفی شدم و مصرف‌کننده شامپوها شدم.

هم در این مدت دارم از مزیت فوق‌العاده این محصول لذت می‌برم هم ترجیح دادم از فرصت درآمدزاییش استفاده کنم.



برنامم اینه که همه دور و بریهام رو با این محصولات فوق‌العاده آشنا کنم تا به مرور کسب و کارم ساخته بشه و اطرافیانم هم از این فرصت آگاه بشن که چه با محصول چه با طرح درآمدزایی، یک یا چند تا مشکل تو زندگیشون حل بشه."

## مثال: با رویکرد فرصت درآمذزایی

"من برای اینکه ساعت ۸ صبح سر کار باشم باید ۶ از خواب بیدار بشم و توی شلوغی مترو خودم رو برسونم به شرکت. برگشت هم همینطور.

واقعاً دنبال راهی بودم که به مرور خودم رو از این تله خلاص کنم.

تا اینکه توسط دوستم به این فرصت معرفی شدم و ساختن کسبوکارم رو شروع کردم.

برنامه اینه که تا سال دیگه بتونم از خونه کارای شرکت رو انجام بدم و همزمان این کسبوکارم رو هم بسازم."



## ب) پاسخگویی به ایرادات

این مرحله جایی است که معارفه به پایان رسیده است.

کتابچه دیگری تحت عنوان کتابچه راهنمای پاسخ به ایرادات در اختیار شما قرار گرفته است که باید ظرف چند روز آینده محتویات آن را مطالعه کنید تا در پاسخ به ایرادات استاد شوید.

اما نگران نباشید در روزهای ابتدایی، پشتیبان شما این

ایرادات را بعد از اتمام جلسه معارفه پاسخ می‌دهد.



## ج) قطعی کردن

گاهی اوقات جلسه معارفه به اتمام می‌رسد، ایرادات و سوالات پاسخ داده میشود ولی ما هیچ اقدامی برای گرفتن پاسخ از مشتری احتمالی انجام نمیدهیم.

پس نیاز به مرحله‌ای است که شما پاسخ قطعی را از مشتری احتمالی بگیرید.

این مرحله در پایان بعد از پاسخ به همه سوالات و ایرادات انجام می‌شود.

موقع شروع به کار شما، ممکن است که خود فرد معارفه‌کننده این مرحله را انجام دهد.

اما باید شما هم در این مرحله آمادگی لازم

را کسب کنید تا در جایی که لازم بود و بعد

از زمانی که معارفه کردن را یاد گرفتید خودتان

این مرحله را انجام دهید.



## اما قطعی کردن چیست؟

قطعی کردن یعنی "همراهی مشتری احتمالی تا رسیدن به تصمیم نهایی".

مانند تمامی چهار مهارت اصلی این مهارت نیز کارگاه‌های آموزشی خودش را دارد.

اما در اینجا چند نمونه می‌آوریم که شما در پایان جلسه می‌توانید از آنها استفاده کنید:

**"دوست عزیزم الان دیگه وقت تصمیمه. حالا دیگه بعد از شنیدن این صحبت‌ها میدونی که یا**

(۱) این کسب و کار چیزی هست که بخوای انجامش بدی یا

(۲) علاقه داری که روال زندگی همونطور که هست باقی بمونه و فعلا تفاوتی تو سبک

زندگی و کارت ایجاد نکنی. انتخاب با خودته ولی دوست دارم که تصمیمت رو بدونم."

- "خب، حالا دوست داری که چی کار کنی؟"

- "خب، چه کمکی می‌تونم بهت بکنم که بهترین تصمیم رو بگیری؟"

- "دوست داری بهت بگم که فرآیند شروع به کار اینجا چه‌طوریه؟"

- "فکر می‌کنی که چه تصمیمی به نفع خودت و خانواده‌ته؟"

- "آیا منطقی نیست که پولی که بعداً می‌خواهی خرج درمان کنی رو الان مبلغ کمترش رو هزینه حفظ سلامتی و پیشگیری کنی؟"

- "فکر می‌کنی که با سفارش کدوم محصولات ما، می‌تونی چالش بدن سالم رو برای خودت شروع کنی؟"

- "خب، کدومش برات راحت‌تره؟ به گرفتن یک چک درآمدی در ماه ادامه بدی؟ یا امشب شروع کنی به ساختن کسب‌وکار که

شب عید بتونی با خانواده یه مسافرت خوب بری؟"

با پشتیبان خود مثال‌های دیگر را تمرین کنید و تلاش کنید که نسخه‌ای از قطعی کردن با فکر و ایده خودتان تولید کنید.

## بخش ششم: بعد از اخذ تصمیم مشتری احتمالی

بسیار خوب.

شما پس از مرحله قطعی کردن از تصمیم مشتری احتمالی آگاه شدید.

این تصمیم از دو حال خارج نیست. یا "بله" یا هر پاسخی غیر از بله که ما آن را "فعلاً خیر" می‌نامیم.

اگر پاسخ بله بود. همه چیز را به آینده موکول نکنید. قراری برای ثبت‌نام و شروع به کار تنظیم کنید. این زمان حتی می‌تواند فوراً بعد از جلسه معارفه باشد. در صورتی که زمان دورتری برای شروع کار توافق شد و این زمان بیش از ۴۸ ساعت آینده بود حتماً ارتباط خود با مشتری احتمالی را حفظ کنید و با او در ارتباط باشید.

اگر هر پاسخی غیر از بله بود، در پایان این جملات را به طرف مقابل بگویید: (جمله فعلاً خیر)

"هیچ اشکالی نداره. موضوع بر می‌گرده به زمان معرفی فرصت. باید برای تو هم وقتش شده باشه که به این فرصت پاسخ بله بدی. اگه اشکالی نداره هر از چندگاهی باهات در ارتباط باشم. تا از اوضاع احوالت باخبر بشم و خودم هم تو رو در جریان اخبار این کسبوکار قرار بدم."



بعد از این جملات به سراغ دفتر "**فعلاً خیر**" خودتان بروید و نام فرد را بنویسید و توضیح مختصری از جلسه معارفه بیان کنید و دلیل پاسخ نه او را هم در جایی یادداشت کنید و بسته به برخورد او، زمانی را مقرر کنید (**اگر خیلی منفی بود زمانی دورتر و اگر زیاد منفی نبود یک ماه دیگر**) تا با او تماسی دوباره داشته باشید.

همزمان بر روی گوشی همراه خود یک یاد آوری REMINDER ست کنید که در تاریخ مقرر یادآوری کند که اکنون وقت تماس با این فرد رسیده است و با او تماس بگیرید.

### مثلاً با این قالب با او صحبت کنید:

"سلام فلانی خواستم از احوالت با خبر بشم که چه می‌کنی؟ فلانی آگه یادت باشه یک ماه پیش راجع به یک فرصتی صحبت کردیم که اون موقع چون یک سری درگیری‌ها داشتی (داشتی اثاث‌کشی می‌کردی، در مراحل عروسی بودی، تازه یک کاری راه انداخته بودی و....) اون زمان پاسخت به این فرصت نه بود. خواستم بهت بگم که از اون موقع تا حالا اتفاقات جالبی توی کار من افتاده **{اخبار جدیدی از شرکت یا دستاوردهایی که خودتون داشتید بگوئید}** فکر نمی‌کنی الان برات زمان مناسبی باشه که یکبار دیگه بشینیم و این فرصت رو با هم بررسی کنیم؟"

نکته: منظور از دستاوردهای خود و اخبار جدید، میتواند موضوع بزرگ یا حتی بسیار کوچکی باشد. برای مثال: اضافه شدن ۳ نفر به لیست مشتریان و یا اضافه شدن مهارت شخصی میتواند یک دستاورد به حساب بیاید. همچنین جشنواره ها و تخفیفات شرکت و یا حتی اضافه شدن محصولات جدید در سبد کالایی هم میتواند یک اخبار جدید باشد.

## دوباره شما با پاسخ بله یا فعلاً خیر مواجه هستید.

اگر بله بود دوباره در قرار ملاقاتی با هم فرصت را بررسی کنید. اگر فعلاً خیر بود چه؟

آفرین! جمله فعلاً خیر را بگویید و دوباره در دفترتان زمان دیگری را برای صحبت با او مقرر کنید.

یادتان باشد که اگر شش ماه در شرکت فعالیت کنید به مرور لیست فعلاً خیر شما به مرحله‌ای رسیده

است که شاید در یک هفته ۲۰ نفر از کسانی باشند که قبلاً با آنها صحبت کرده‌اید. گردهمایی‌های

گروهی بسیار برای این افراد مناسب است.



## بخش هفتم (پایانی): اقدام، اقدام، اقدام و بازهم اقدام

همه چیز برای یک شروع سریع در اختیار شما قرار گرفته است. اکنون وقت اقدام است. با کمک پشتیبان خود بنشینید و برای یک هفته خود برنامه ریزی کنید. می‌خواهید شروعاتی عالی داشته باشید؟ همین الان تماس‌ها را آغاز کنید. یادتان باشد بهترین زمان برای اقدام همین حالا است. به فکر جاری بودن خونی که کسب‌وکار شما را زنده نگه می‌دارد، باشید. گفتگوها نباید هیچ‌وقت متوقف شود. از این نترسید که در مهارت‌ها استاد نیستید. شما به تنهایی نمی‌توانید در مهارت‌های این حرفه استاد شوید.

لازم است که در عمل از مهارت‌ها استفاده کنید تا به مرور بهتر و بهتر شوید. پشتیبان شما در روزهای ابتدایی کاملاً در کنار شماست که در این فرآیند به شما کمک کند. می‌دانید که اگر بتوانید در یک ماه آینده سه عضو جدید و ۷ مشتری بگیرید و این کار را با اعضای جدید تکرار کنید ظرف سه ماه آینده چه درآمدی در انتظار شما و افرادی است که به این حرفه معرفی می‌کنید؟ به قول یکی از بزرگان این حرفه به نام آرت جوناک: **"اگر قدرت درآمد تصاعدی را درک کنید برای به دست آوردن آن از دیوار آجری هم عبور می‌کنید."**

اکنون وقت برنامه‌ریزی و اقدام است.

