



Использование онлайн в развитии лидерства

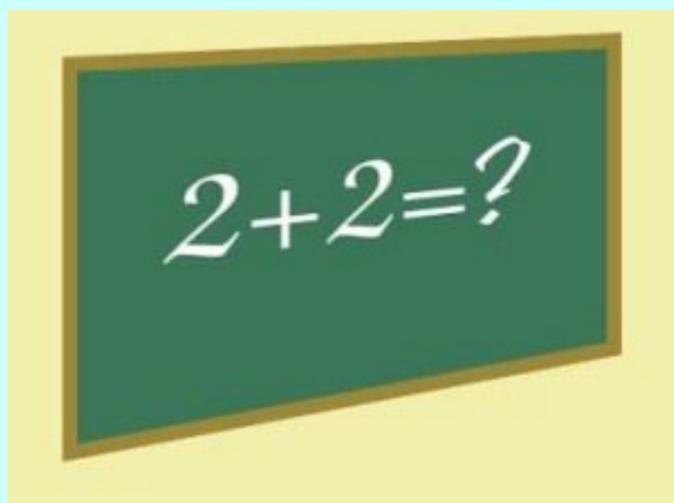


Почему лидерство эффективно развивать с помощью онлайн- технологий?



Мифы и заблуждения о работе онлайн

Легко и просто!



Всё получится само собой



Не занимает времени



Работаю, когда захочу



Трудности и их решения при работе онлайн

Трудности

- Дезорганизация.
- Отвлекающие факторы.
- «Зависание» в сети.
- Ненормированный рабочий день.
- Малоподвижный образ жизни.

Решения

- Расписание работы.
- Список дел.
- Расстановка приоритетов.
- Четкое следование графику.
- Перерывы и активность.
- Вэлнэс.



Как организовать свое время?

- Составить график и список дел.
- Работа блоками по 20-45 минут.
- 1 блок — 1 дело.
- 5-15 минутный перерыв не за компьютером.
- 8-часовой рабочий день — это норма
- 15% - 20% времени — резерв.
- Разделять рабочее время и отдых.



Работа онлайн – это работа с большим потоком людей

- Консультанты подстраиваются под ваш график, а не наоборот.
- Ограничить доступ к общению с вами, разработать правила.
- Акцент на командную работу.
- Индивидуальная работа исключительно с ключевыми бизнес-партнерами и только по графику.
- Делегирование мелких задач — с самого начала работы.



Система построения онлайн-структуры

Проспектинг и рекрутинг

- Поддержание отношений онлайн.
- Активное использование онлайн-магазина косметики (при наличии).
- Получение клиентов и рекрутирование Консультантов онлайн.

Поддержание активности структуры

- ВВО + «Успешный старт».
- Информирование.
- Обучение.
- Чествование.
- Мотивация.

Развитие лидерства

- Поиск потенциальных Лидеров и приглашение их в команду.
- Планирование.
- Обучение с помощью вебинаров.
- Поздравление и чествование.



Два способа
проспектинга
и рекрутинга



Ссылка на
онлайн-магазин
косметики

Регистрация онлайн-клиента



Превращение в
онлайн-Консультанта



Опубликуйте информацию по бизнес-возможностям в вашем
онлайн-магазине косметики и регистрируйте новичка как
Консультанта

Ссылка
на сайт



Новый
клиент



Регистрация
нового
Консультанта





Предлагайте интересные материалы для проспектинга и поддержания активности

Профайл в соцсети

Заполняйте анкету полностью.

Демонстрируйте свой стиль жизни

Публикуйте ежедневные посты.

Приглашайте людей присоединиться к группе.

- Продвигайте ваш бренд!
- Стройте взаимоотношения.
- Заводите новых друзей.

Группа в соцсети

Репосты с официальной страницы Орифлэйм.

Размещайте собственные фото продуктов

Видеообзоры серий продукции, Мастер-классов, мероприятий.

Отзывы/обзоры по новинкам

- Находите новых клиентов/ Консультантов.
- Давайте косметические советы/ рекомендации.

Видео канал

Обзор каталога.

Мастер-классы.

Ваши любимые продукты.

Видео с мероприятий Орифлэйм.

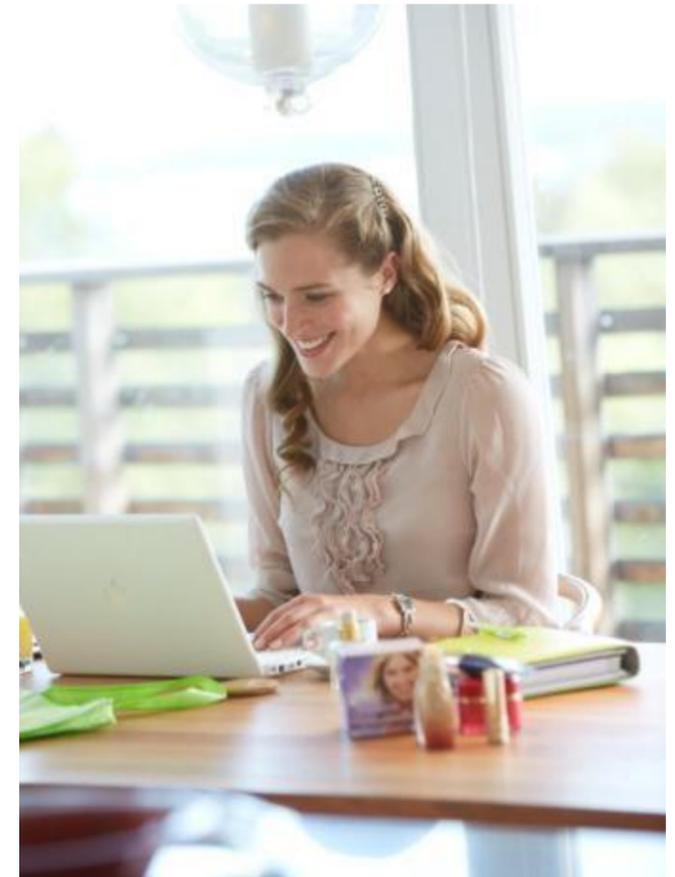
- Вдохновляйте!
- Продавайте продукты.
- Рекрутируйте Консультантов.





Поддержание активности структуры онлайн

- ВВО + «Успешный Старт».
- Информирование ПГ (sms, e-mail, посты в социальных сетях, сообщения в чате).
- Обучение (вебинары и онлайн-тренинги на сайте www.oriflame.ru).
- Чествование (на вебинарах, в сообщениях на странице/сайте, баннер в социальных сетях).
- Мотивация успехом других Консультантов (приглашение на вебинары, рассылка писем и сообщений, фотоальбомы и видео с Историями Успеха).





Развитие лидерства



**Выбирайте
потенциальных
Лидеров**



**Ставьте цели и
контролируйте**



Обучайте



Чествуйте

ВЕБИНАРЫ: онлайн-инструмент для работы Лидера со структурой



Почему ВЕБИНАРЫ?

- Полноценный аналог встреч, презентаций, планёрок и школ, проводимых офлайн.
- Эффективная аудио-, видео- и текстовая коммуникация с большим количеством людей одновременно + моментальная обратная связь.
- Экономия денег на аренде офиса/зала и времени на дорогу.
- Можно работать везде, где есть интернет.
- Можно делать записи и создать архив для обучения.



Что нужно для проведения вебинара?



**Интернет,
скорость
от 1 Мбит/сек**



**Сервис вебинаров или
видеотрансляций**

- GVO, ExpertSystem, WebinarFM, WebEx
- Youtube, Livestream + социальные комментарии facebook или vkontakte



**Веб-камера,
микрофон**

Как собрать людей на вебинар?

1. Назначить время, сформулировать тему.
2. Проинформировать заранее и напомнить:
 - e-mail-рассылка:
 - через кабинет Лидера на сайте компании,
 - через сторонние сервисы (getresponse, unisender, smartresponder, justclick);
 - мессенджеры (Skype, ICQ, АгентMail.ru, QIP);
 - социальные сети (командный чат, группа);
 - sms – только с согласия Консультантов.



Какие вебинары проводить?

- Рекрутирующие
 - 4 - 5 раз в неделю (до 3 раз в день).
 - 20 - 30 минут.
 - Для гостей.

- Обучающие
 - 1 тема – 1 раз за период.
 - 45 - 50 минут.
 - Для Консультантов.

- Мотивационные
 - 1 раз в неделю.
 - 1,5 - 2 часа.
 - Для Консультантов.

- Рабочие тематические вебинары по актуальной теме, напрямую связанной с Орифлэйм
 - До 1 часа.
 - Для команды.



Методические рекомендации по организации вебинаров

Вид вебинара	Частота	Кто проводит	Для кого	Продолжительность:	Содержание / фокус
Рекрутирующие	4-5 раз в неделю	Старшие Менеджеры и Менеджеры. 2 спикера: один представляет, другой ведет.	Для всех по индивидуальным спискам имён Ключевой Команды, активных Консультантов, новичков.	Не более 20-30 минут	Возможности Орифлэйм, Истории Успеха
Обучающие	по расписанию (одна тема — 1 раз в каталог)	Лучшие тренеры/ продавцы/ спонсоры/ косметологи.	Для всех желающих.	45-50 минут	Расписание и темы объявлять заранее, отслеживать интерес, гибко адаптировать под интересы аудитории (звать на то, что интересно вашей структуре, а не вам).
Мотивационные	1 раз в неделю	Золотые Директора и выше + специальные гости (ТОПы, АСМы, звёзды).	Для новичков, новых уровней, лучших результатов, постоянно активных, можно из нескольких структур.	1,5-2 часа	Подведение итогов, поздравления, ВАУ-новости/ВАУ-презентация, мотивация.
Рабочие	по графику	Лидер организации.	Для Ключевой Команды.	до 60 минут	План, описание конечного результата, важность, распределение ролей, конкретные задания и сроки, необходимая информация, обучение, поиск решений, первые шаги, контроль.

Советы для организаторов и спикеров

ДА

- Регулярность и последовательность.
- Интересные и полезные темы.
- «Человеческие» живые письма.
- Хороший внешний микрофон или гарнитура.
- Придерживаться заявленного времени.
- Подача информации блоками.
- Обратная связь — каждые 3-5 минут.
- Практические задания для аудитории.
- Объявление тем и дат следующих встреч.

НЕТ

- Отсутствие расписания.
- Лозунги.
- Спам.
- Микрофон, встроенный в ноутбук.
- «Затягивать» встречи, не соблюдать регламент.
- Неструктурная презентация.
- Отсутствие общения с аудиторией.
- Отсутствие интерактивных заданий.
- Нет анонса следующей встречи.



Ситуации – причины – решения

Ситуация	Причина	Решение
Приглашали много, заинтересовалось мало.	Неинтересная тема для тех , кого приглашали.	Поменять тему или выбрать другую аудиторию.
Заинтересовалось много, пришли мало.	Проинформировали поздно и/или мало, почта попала в СПАМ, неудобное время.	Информировать заранее (за 7 дней, за 3 дня, за 1 день, за 1 час, в момент начала). Писать человеческие письма, а не рекламные (если не знаете, как написать человеческое, то напишите скучнейшее процедурное письмо). В следующий раз назначить другое время.
Люди приходят на вебинар и сразу уходят.	Неинтересная тема, несоответствие темы заявленной, низкая квалификация спикера, спикер не симпатичен аудитории.	В следующий раз предложить аудитории другую тему. Формировать адекватное описание темы и давать то, что было заявлено. Обучить или поменять спикера.
Низкая активность участников вебинара.	Особенности аудитории, лекционный формат вебинара.	«Раскачать» аудиторию: из какого вы города, как давно в Орифлэйм, юмор, шутки, игры. Задавать вопросы , например: хорошо ли меня слышно; поставьте плюсики, кому знакомо то, что я рассказываю.



SKYPE-ЧАТ: онлайн-инструмент для работы Лидера со структурой



Создание аккаунта

(личной учетной записи в социальной сети):

□ Аватар: стильный, деловой внешний вид.

Информация:

□ «О себе» - развернуто, по существу.

□ «Место работы» - рабочая группа.

□ «Стена»: живая, записи из рабочей группы, много фотографий со структурных мероприятий и просто из обычной жизни.

□ Количество друзей и подписчиков: чем их больше, тем интереснее ваша страница!

□ «Красивый» адрес страницы! (Например: vk.com/orispb)



Ведение личной страницы:

ДА

- Пассивный рекрутинг, т.е. ответы на вопросы всех заинтересовавшихся.
- Переписка с ключевыми бизнес-партнерами и Консультантами.
- Ведение рабочей группы, обновление контента.
- Отдельные беседы для ключевых бизнес-партнеров.
- Информирование ваших Лидеров и Консультантов о новостях компании, об интересных акциях и предложениях.
- Ведение своего «Блога» для привлечения внимания и повышения доверия и лояльности к вашей личности.

НЕТ

- Вести активное рекрутирование.
- Быть пассивным в общении с Консультантами и ключевыми бизнес-партнерами.
- Нерегулярно обновлять контент.



Рабочая страница в социальных сетях:

- Активный рекрутинг различными методами:
 - 1) Добавление в друзья.
 - 2) Рассылка сообщений незнакомым людям.
 - 3) Короткие объявления.
- Чем больше аккаунтов для работы, тем лучше!
- В рекрутинге главное – дисциплина и постоянство!
- Важную роль играют детали и «мелочи».
- Избегайте действий, которые могут повлечь за собой блокирование вашей страницы!
- Оптимальное время для работы:
 - Утро 08:00-10:00
 - Вечер 22:00-00:00



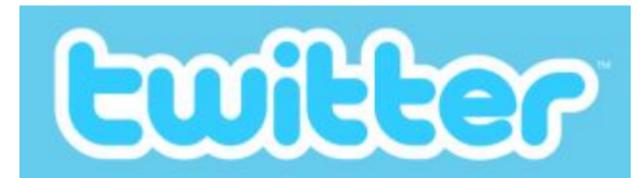
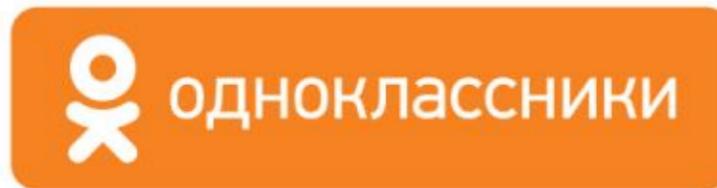
Рекомендации по ведению рабочей страницы:

- Выкладываем свежий и актуальный контент: **простота** – залог успеха!
- Группа должна привлекать **разный контингент и разную возрастную категорию**.
- **Следим за «спамом»** со стороны других людей.
- Занимайтесь **«раскруткой»** группы, постоянной рекламой и приглашением людей.
- **Избегайте** философии, должно быть больше конкретики и четких советов.
- Обязательно **давайте важную информацию для новичка** в обсуждениях.
- .Непременно **добавляйте важные фото** в альбомы!



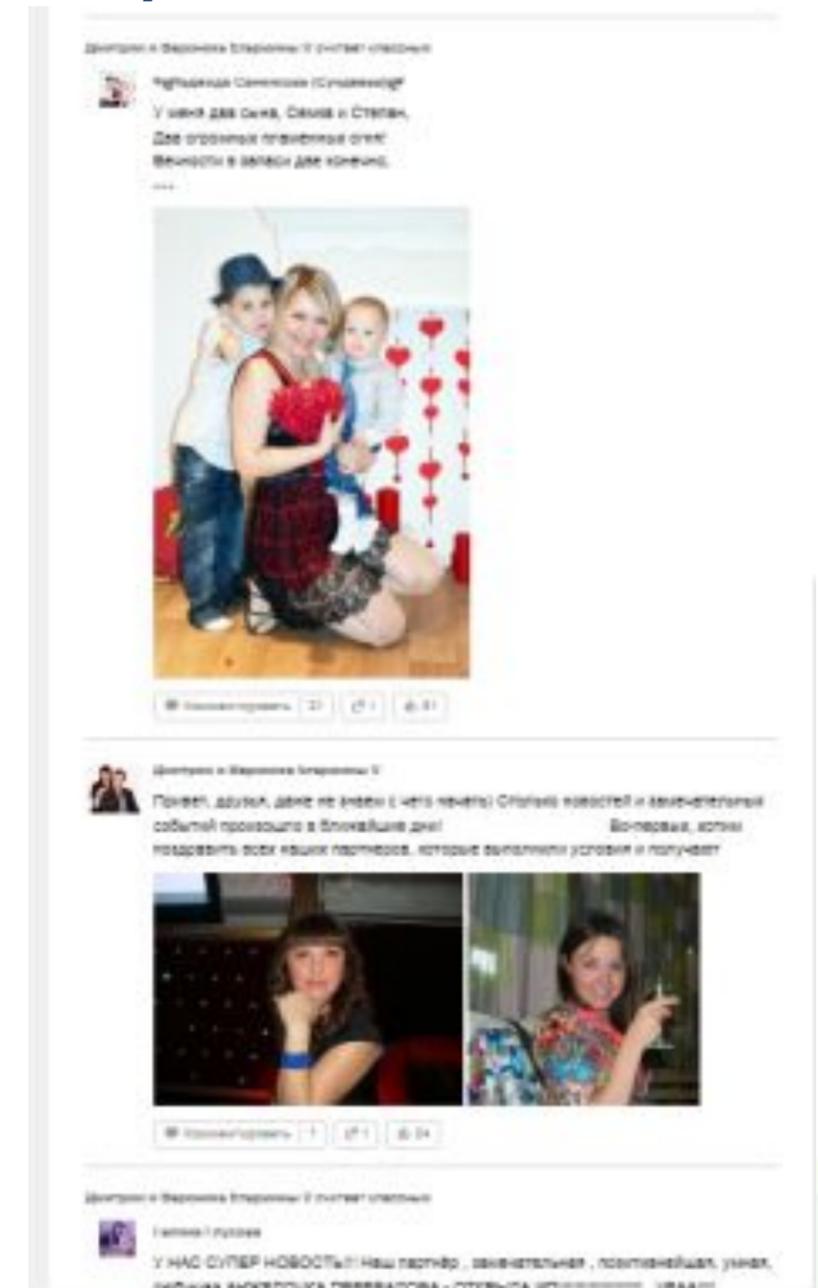
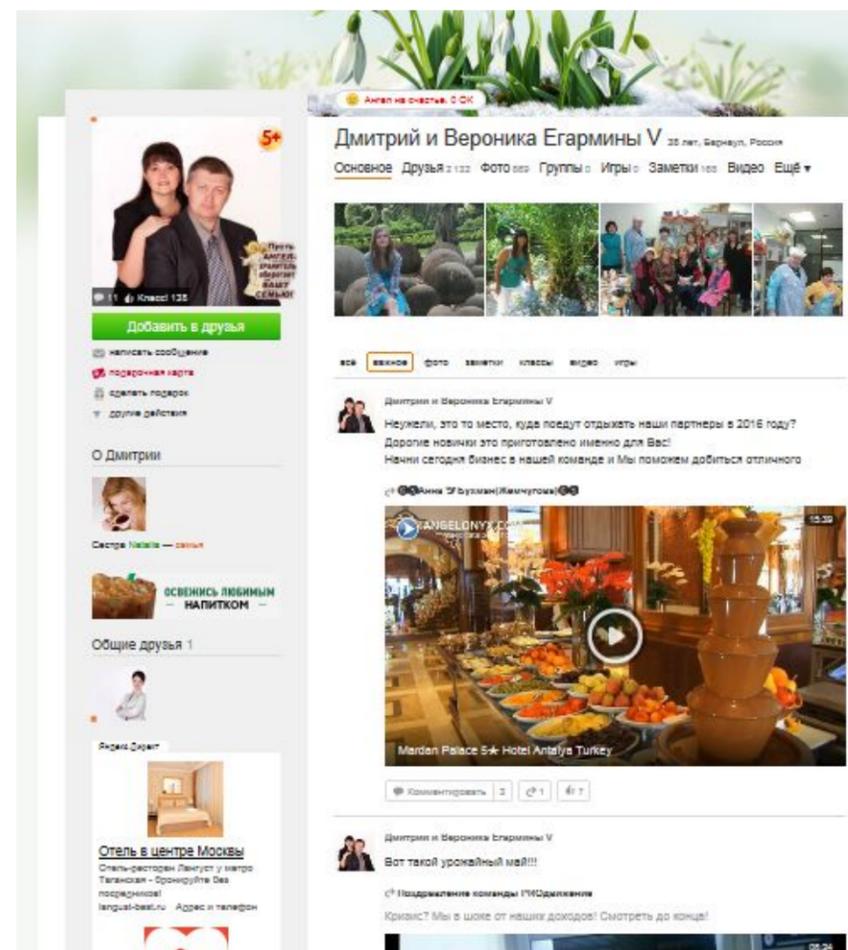
Создание в социальных сетях лидерской страницы

- С уровня Менеджера и выше.
- Ваш онлайн-офис.
- Отражение вашего успеха в Орифлэйм.
- Обмен новостями с командой.
- Чествование результатов команды.
- Важные ссылки.



Назначение лидерской страницы в социальных сетях

- Показать стиль жизни успешных в бизнесе людей.
- Чествовать успех членов своей команды.
- Запускать новую продукцию и новый каталог.
- Публиковать информацию и новости.
- Рекрутировать тех, кто заходит на страницу.



Профайлы Лидеров в социальных сетях



Поставьте мотивирующую картинку на баннер



Покажите свой стиль жизни



20 инструментов, рекомендованных для онлайн-работы

Опыт Лидеров Новосибирского филиала



Ирина Басюк,
г.Омск



Алена и Иван
Родионовы,
г.Барнаул



Вероника и Дмитрий
Егармины,
г.Барнаул



Анна и Александр
Шапиро,
г.Тогучин,
Новосибирская
обл.



20 инструментов, рекомендованных для работы онлайн:

- 1) Наличие комнаты для вебинаров + хорошая веб-камера.
- 2) Skype.
- 3) Аккаунт YouTube.
- 4) Аккаунты в социальных сетях.
- 5) Платные рассылщики: рассылщик smart responder или JustClick – рассылать письма по структуре, рассылка по системе. Информация рассылается и для обучения, и для рекрутинга.
- 6) Обучающие мини-сайты («Успешный старт», Группа Ускоренного Роста). Уроки – какими файлами пользуемся, видео, подробные инструкции в списке.
- 7) Рекрутирующий сайт «воронка» (с целью взять контактные данные).
- 8) Аккаунт в Google – приложение Диск и Блоггер, Google таблица.
- 9) Личный блог.
- 10) Яндекс Диск (облако) – удобно хранить ссылки, фото мероприятий и другое.



20 инструментов, рекомендованных для работы онлайн:

- 11) Любая записывающая программа: osam Screen Recorder, Camtasia Studio, clip2net.com.
- 12) Два компьютера или компьютер и ноутбук (всегда должен быть запасной компьютер на случай поломки).
- 13) Программа – чистильщик (удаление Cookies в браузере). CC Cleaner .
- 14) Несколько почтовых ящиков (для разных объявлений, уметь быстро их создавать).
- 15) Смартфон с Android или Iphone (с установленными WhatsApp или Viber).
- 16) Программное средство для редактирования цифрового видео формата (показывать экран, быстро записать инструкцию). Movie Maker.
- 17) TeamViewer – решение «всё в одном» для удалённого доступа и поддержки через интернет.
- 18) Работа с шаблонами (для разных предложений).
- 19) Синхронизация браузеров с разных устройств (с одинаковыми закладками).
- 20) Фотоаппарат.





Будьте на виду

Люди должны видеть, кто вы и чем вы занимаетесь. Всегда заполняйте все строки в анкете.



Будьте собой

Люди идут на контакт с людьми, но не с корпорациями.



Будьте доступны для общения

Всегда отвечайте на вопросы, письма и комментарии.



Будьте активны

Заведите себе привычку делать посты каждый день.

Полезные
советы при
работе
онлайн

