



מדריך BNI למפגשי אונליין

סודי – אינו מיועד להפצה.

בתוקף החל מה- 12 במרץ, 2020

© 2020 BNI גלובל בע"מ, כל הזכויות שמורות.

מדריך זה נועד כדי לסייע בהתמצאות בכל הנוגע למדיניות בסיסית, תהליכים, והגדרת מיקומה של תוכנית BNI אונליין. לכל אורך המסמך, בהתייחסות ל"מנהל" הכוונה בכך היא ליו"ר הקבוצה, סגן יו"ר הקבוצה, מנהל אזור, סגן מנהל האזור, מנהל בכיר, או זכאין. עם זאת, דבר מהמציין לעיל לא ישנה את מערכת היחסים שיש למנהלים עם BNI® (במידת הצורך) או הזכאין.

BNI®, BNI קונקט®, רשת גלובלית-לעסקים מקומיים®, משנים את הדרך בה העולם עושה עסקים®, הנותן מקבל®, יום הנטוורקינג הבינלאומי®, שבוע הנטוורקינג הבינלאומי®, והלוגו של BNI®, הינם סימנים מסחריים השייכים ל-BNI גלובל בע"מ, בארה"ב ו/או במדינות אחרות. העדרות מוצר או שירות, שם או לוגו ממסמך זה, לא ייחשבו כוויתור מצד ארגון BNI® על סימן מסחרי כלשהו או על זכויות הקניין הרוחני הנוגעים לשם או ללוגו החסר. שמות מוצרים או חברות אחרות המצויינים להלן, עשויים להיות סימנים מסחריים של בעליהם, בהתאמה.

תוכן עניינים

1.....	מדריך BNI למפגשי אונליין	
5.....	סקירה כללית BNI®	1.
5.....	כיצד להשתמש במדריך זה	1.1
5.....	סקירה כללית של תוכנית המפגש הוירטואלי של BNI אונליין	1.2
5.....	מדוע ליישם מפגש קבוצה וירטואלי של BNI?	1.3
5.....	מתי יש להשתמש באפשרות של מפגש BNI וירטואלי?	1.4
6.....	איך עובד המפגש הוירטואלי של BNI?	2.
6.....	איך עובד המפגש הוירטואלי של BNI?	2.1
6.....	בקשה לעריכת מפגש BNI אונליין	2.2
6.....	הכנה לקראת מפגש BNI אונליין	2.3
6.....	הודע על כך לבעלי מקום המפגש, ולחברי הקבוצה	2.3.1
6.....	בניית מצגת המפגש בפאואר פוינט	2.3.2
7.....	הפצת תקשורת המשך:	2.3.3
8.....	קבע פגישה עם חברים טנטטיביים	2.3.4
8.....	בחר "אחראי צ'אט" לניהול מערכת ההודעות במפגש	2.3.5
8.....	פגוש מציגים אחרים כדי להתאמן	2.3.6
9.....	סדר יום למפגש הוירטואלי של BNI	3.
9.....	מערך סדר היום למפגש	3.1
11.....	פירוט סדר היום למפגש	3.2
14.....	התאמות לסדר היום עבור קבוצות גדולות	3.3
15.....	דרישות בסיסיות להצלחה ושיטות עבודה מומלצות	4.
15.....	סיכום הדרישות	4.1
15.....	שיטות עבודה מומלצות לפגישה מוצלחת	4.2
15.....	אוזניות ומצלמת אינטרנט באיכות טובה	4.2.1
15.....	בדיקת חיבורים	4.2.2
15.....	סביבת רקע מקצועית	4.2.3
15.....	לבוש עסקי בלתי רשמי או לבוש מקצועי	4.2.4
15.....	מצלמת זום	4.2.5
15.....	תרגול	4.2.6
15.....	הפעלת הוידאו והשמע בזמן הדיבור בלבד	4.2.7
15.....	איך לנהל מפגשי אונליין מוצלחים – טיפים ושיטות עבודה מומלצות	4.3
15.....	הקצה משימות מפתח למציגים שותפים	4.3.1
16.....	בנה מעברים לתוך השקופיות במצגת הפאואר פוינט	4.3.2

16.....	הסבר את הנסיבות בתחילת המפגש	.4.3.3
16.....	נהל מעברים באופן אקטיבי	.4.3.4
16.....	חזור אל מציגים שהציגו עצמם ללא קול לאחר מכן	.4.3.5
16.....	הימנעו מהפרעות מיותרות	.4.3.6
16.....	הזכר לחברים את שיטות העבודה הטובות ביותר לכל אורך המפגש	.4.3.7
16.....	אל תאפשר שיתוף של מסכי החברים	.4.3.8
16.....	הכר בפעילות החברים בצ'אט	.4.3.9
17.....	קישורים למפגש	.4.3.10

1. סקירה כללית BNI®

1.1. כיצד להשתמש במדריך זה

ברוכים הבאים למדריך לתוכנית של BNI אונליין: כאן תמצאו את כל חומרי התמיכה במקום אחד. ניתן לבצע חיפוש במסמך PDF זה; באפשרותך ללחוץ על קישור בטבלת תוכן העניינים כמו גם על גבי המסמך עצמו, פעולה המביאה אותך ישירות אל הקטעים הרלוונטיים.

יש באפשרותך להדפיס מדריך זה של BNI אונליין כמסמך שלם או בחלקים בהתאם לתפקידים השונים, ותוכל להוסיף לחלקים אלה דף הכיסוי בהתאמה לתפקידים הרלוונטיים.

1.2. סקירה כללית של תוכנית המפגש הוירטואלי של BNI אונליין

כלי חדשני זה מהווה תחליף מצויין למפגש הפיזי, במצב בו מפגש כזה אינו מתאפשר. מפגש וירטואלי אמנם אינו אידיאלי, אך אנו מאמינים כי תמצאו כי החוויה מתאימה כדי לסייע לקבוצה בתקופה מאתגרת לשמור על התנופה והמומנטום הקיים בקבוצה, בזמן שלא ניתן לעשות זאת בצורה אחרת.

הקפדנו מאוד על כך שהפגישה הוירטואלית תתנהל הכי קרוב שאפשר לסדר היום המסורתי של מפגשי הקבוצה ב-BNI.

בנוסף, השתדלנו מאוד להפוך את התהליך כולו לפשוט ויעיל.

בסופו של דבר, המפגשים הוירטואליים הראשונים אותם תחווה הקבוצה עשויים להיות מעט מאתגרים עד אשר החברים ילמדו כיצד להשתתף בחלופה הייחודית הזו למפגש הפיזי. עם זאת, יו"ר קבוצה בעל גישה חיובית, שעדיין ממשיך להנחות את המפגש – יבטיח את הצלחתו. בנוסף, תקשורת היא המפתח: שליחת דוא"ל לפני הפגישה עם הסבר בנושא "למה עלי לצפות" ושיטות העבודה הטובות ביותר לשימוש, ירגיעו כל חשש, כמו גם תקבלו מענה לשאלה "מדוע להשתמש במפגש BNI אונליין" ומתי להשתמש באפשרות זו.

1.3. מדוע ליישם מפגש קבוצה וירטואלי של BNI?

המפגש הוירטואלי של BNI הינו כלי נהדר לשימוש כאשר מפגש פיזי של חברי הקבוצה אינו מתאפשר.

בעוד מפגש BNI אונליין הוא נהדר לטווח הקצר לשמירה על קשר בין החברים במצבים מיוחדים, אין הוא נועד להחליף את המפגש הפיזי באופן קבוע. זיכרו, BNI מצליחה לאורך 35 שנות קיומה, בעיקר בשל המפגשים האישיים וסדר יום מאורגן ויחודי למפגש!

1.4. מתי יש להשתמש באפשרות של מפגש BNI וירטואלי?

יש לערוך מפגשים וירטואליים לעיתים רחוקות; קבוצה טיפוסית תישם פיתרון זה פעם או פעמיים בשנה לכל היותר. מפגשים אלו יערכו מהסיבות הבאות:

מחלת חבר

בעייה עם מקום המפגש

אירועי מזג אוויר חריגים הנמשכים לאורך תקופה.

מאחר והמפגש הוירטואלי של BNI אונליין דורש לפחות 24-48 שעות להקמה מוצלחת, לא ניתן להשתמש בפיתרון זה ביום בו חל השינוי.

2. איך עובד המפגש הוירטואלי של BNI?

2.1. איך עובד המפגש הוירטואלי של BNI?

כאשר קבוצתכם חווה אירוע ייחודי קצר מועד המונע מכם להיפגש באופן אישי, יו"ר הקבוצה, סגן היו"ר או הגזבר (צוות ההנהגה), יכולים לבקש לערוך פגישה מקוונת ממנהל האזור האחראי על המערכת המקוונת של BNI אונליין. פעולה זו מתחילה הליך מוכח שיאפשר ביצוע מפגש שיעבור בצורה חלקה ומוצלחת – והכל תוך 48 שעות!

2.2. בקשה לעריכת מפגש BNI אונליין

צוות ההנהגה של הקבוצה או וועדת החברים תיפגש כדי לדון בצורך של הקבוצה בקיום מפגש BNI אונליין. לאחר שהושגה החלטה, יו"ר הקבוצה יוציא בקשה למפגש וירטואלי ויפגש עם הנציג הממונה על מפגשי BNI אונליין באזור (בפגישה וירטואלית) להתחלת התהליך.

2.3. הכנה לקראת מפגש BNI אונליין

קודם לעריכת מפגש BNI אונליין יו"ר הקבוצה והנציג הממונה על מפגשי אונליין באזור, ייפגשו כדי לשוחח על הלוגיסטיקה של עריכת מפגש BNI אונליין וירטואלי.

2.3.1. הודע על כך לבעלי מקום המפגש, ולחברי הקבוצה

חשוב מאוד לשמור על מערכת יחסים חיובית עם בעלי המקום בו אתם עורכים את המפגשים הפיזיים באופן קבוע. ע"מ להשיג זאת, לאחר קבלת האישור מאת הנציג הממונה על מפגשי אונליין באזור לעריכת מפגש וירטואלי, על יו"ר הקבוצה, סגן היו"ר או הגזבר להתקשר, או לשלוח דוא"ל כדי להודיע לבעלי המקום כי לא ייערך מפגש בשבועות/המדוברים.

על מנת לוודא כי כל חברי הקבוצה יהיו נוכחים בעת המפגש הוירטואלי, מומלץ כי יו"ר הקבוצה, סגן היו"ר או הגזבר יפצו מייל כי המפגש הפיזי לא יתקיים ובמקומו יתקיים מפגש וירטואלי באותו היום ובאותה השעה בה מתקיים המפגש הרגיל של הקבוצה. דוגמה למייל אותו יש לשלוח לחברים תמצאו להלן. בנוסף, מומלץ בחום גם להודיע טלפונית לכל חבר וחבר על השינוי.

דוגמה למייל/הודעת טקסט שישלח לחברים:

'חברי קבוצה יקרים –

כפי שהינכם מודעים <> יש לפרט את הנסיבות>>

בשל כך, הנהגת הקבוצה ואני קבענו כי הדרך הטובה ביותר לפעול היא להיפגש באמצעות הפגישה הוירטואלית של BNI אונליין בשבועות/הקרובים. הטכנולוגיה זמינה באופן אוניברסלי, אפילו עבור אלה שמעולם לא השתתפו במפגש מקוון קודם לכן.

אני אפגש עם הנציג הממונה על מפגשי האונליין מטעם BNI באזורנו, כדי ליצור מפגש וירטואלי עבורכם, ואנו נהייה בקשר בקרוב עם הפרטים שעליכם לדעת כדי לקחת חלק בטכנולוגיה חדשנית ומרתקת זו!

2.3.2. בניית מצגת המפגש בפאואר פוינט

השתמש ברשימת החברים של הקבוצה כדי לקבוע את סדר המציגים לפי האלף-בית בהתאם לשמם הפרטי. הקצה שקופית אחת לכל מציג; תוכן השקופית הינו פשוט:

שם החבר

עיסוק החבר

פרטי התקשרות (דוא"ל, מספר טלפון)

החבר הבא: <<שם המציג הבא>>

ציון שמו של המציג הבא, יאפשר לחבר הבא להתכונן לקראת תורו להציג.

אם יש צורך במפגשים וירטואליים לאורך זמן, יתכן וחברי הקבוצה ירצו להתאים אישית את השקופיות שלהם.

בנוסף, אסוף מידע כדי לבנות את המצגות של מתאם ההדרכה, דו"ח הסגן/ דו"ח וועדת חברים, ודו"ח הגזבר. באופן אידיאלי, שקופיות אלה יסופקו לאדם הבונה את המצגת הוירטואליות בקבוצה.

2.3.3 הפצת תקשורת המשך:

הצעה למייל / הודעת טקסט:

חברי קבוצה יקרים –

אני מקווה כי כולכם נרגשים לפחות כמוני לקראת המפגש הוירטואלי הקרוב שלנו!

אנא הצטרפו למפגש בשעה הקבועה בה אנו מגיעים למפגש כדי לבדוק את החיבור שלכם. פרטי ההתחברות למפגש מצויינים להלן. כמו כן, הקפידו לקרוא את שיטות העבודה המומלצות בנוסף!

הוראות התחברות למפגש וירטואלי:

הצטרף למפגש מהמחשב האישי, טאבלט או מהנייד שלך

<<לינק>>

**יש באפשרותך להתקשר באמצעות חיוג למספר: 0553301762 או
קוד גישה: <<קוד (מס' השיחה)>># 039786688**

כיצד זה יעבוד:

יהיה לנו מפעיל טכני של המערכת, אך אני עדיין אנהל את המפגש. סדר היום במפגש יהיה מקוצר.

חשוב לדעת, אנו משלבים את המצגת האישית יחד עם ההפניות והעדויות, כך שנעשה סבב אחד בלבד. קחו לכם רגע כדי לתזמן את המצגת שלכם שתהייה באורך של <<שניות>> כדי שתוצג היטב ובאופן תמציתי!

בנוסף, על מנת שלא כולנו נהייה גם בוידאו וגם בשמע כל העת, אבקש מכם לבדוק את החיבור שלכם, לבטל את הוידאו ולהשתיק את המיקרופון עד לזמן המצגת האישית שלכם. אז תפעילו את הוידאו ואת המיקרופון. הסבב יהיה לפי סדר א"ב של שמותיכם הפרטיים.

שיטות עבודה מומלצות:

אוזניות ומצלמת אינטרנט באיכות טובה

כיום, ברוב המחשבים הניידים יש מצלמה, אך עבור אלה להם יש ציוד מעט ישן יותר, רכישה זו הכרחית. אוזניות ומצלמה טובה הם חיוניים למניעת רעשי רקע והדים, וכן לשמירה על ווליום מתאים.

בדיקת החיבורים

מהירות האינטרנט המינימאלית הדרושה הינה 20Mbs/שנייה להורדה
10Mbs/שנייה להעלאה.

סביבת רקע מקצועית

הציגו את עצמכם בסביבה מקצועית נטולת הסחות דעת, עם תאורה קדמית נאותה, ותאורת רקע מינימאלית כדי להבטיח נראות טובה של פניך במצלמה.

לבוש עסקי בלתי פורמלי או לבוש פורמלי

התלבש בהתאמה כשם שהיית מתלבש למפגש הפיזי של הקבוצה. לבוש זה כולל את תג השם, וסיכת BNI בדש חולצתך.

מצלמה

באופן אידיאלי, הקרן את פניך ואת חלק גופך העליון, לא יותר ולא פחות.

כתוב לעצמך את המצגת האישית, והתאמן על כך!

כתוב לעצמך את המצגות השבועיות שלך, כדי לוודא שהינך עומד בזמנים המוקצים לכך במפגש. נציין שוב כי המצגת השבועית שלכם כוללת יחד בפעם אחת: את ההצגה העצמית של עיסוקך, הבקשה השבועית להפניות דיווח על ההפניות שביצעת ועדויות.

"האם אתם שומעים אותי?"

אבקש מכל המציגים להימנע מהשאלה "האם אתם שומעים אותי?" בתחילת המצגת שלהם. צאו מנקודת הנחה שניתן לשמוע אתכם!

הפעל את הוידאו ואת השמע רק בעת המצגת האישית שלכם

על מנת להמעיט בהסחות דעת, עליך להשתיק את עצמך ולבטל את הוידאו בזמן שאחרים מציגים. יש להפעיל אותם ברגע שמגיע תורך להציג.

אנא צרו עימי קשר לשאלות נוספות ו"אראה" אתכם בקרוב!

2.3.4. קבע פגישה עם חברים טנטטיביים

יתכן וחלק מהחברים יתקשו להשתתף במפגש וירטואלי, או שזו להם הפעם הראשונה שהם מתנסים בטכנולוגיה זו. עבור איתם על תהליך הורדת התוכנה במחשב שלהם, והשתתף עימם בהדרכה וירטואלית קצרה.

2.3.5. בחר "אחראי צ'אט" לניהול מערכת הודעות במפגש

רוב תוכנות הפגישה הוירטואליות מאפשרות פעולת צ'אט, בהן חבר יכול לשוחח עם כל הקבוצה או עם חברים מסוימים בזמן הפגישה באמצעות הודעות. פעילות זאת יכולה להסיח את דעתו של יו"ר הקבוצה במידה רבה בזמן ניהול המפגש, ולכן מומלץ כי חבר אחד (בדר"כ אחד מחברי ההנהגה) ינטר את פעילות הצ'אט ויגיב במידת הצורך.

2.3.6. פגוש מציגים אחרים כדי להתאמן

אם זהו המפגש הוירטואלי הראשון של יו"ר הקבוצה, אנו מציעים כי תערכו מפגש ניסיון כדי לתכנן מעברים ודרכי התמודדות עם בעיות כלשהן שעולות. כמו כן, אנו מציעים כי סגן היו"ר והגזבר יתכוננו להחליף את היו"ר במידה והיו להם בעיות אודיו או וידאו במהלך המפגש.

3. סדר יום למפגש הוירטואלי של BNI

3.1 מערך סדר היום למפגש

המפגש הוירטואלי של BNI נערך בצורה שונה מהמפגש המסורתי של הקבוצה במטרה להשיג שתי מטרות:

- קיצור משך המפגש מ- 1:30 שעות ל- 1:15 שעות (כולל 15 דקות של בדיקת האודיו, וידאו, ונוכחות וכן חמש דקות של מתן מידע מורחב, אורינטציה, לאורחים בסיום המפגש).
- קיצור המעברים בין המציגים עד כמה שניתן.

מחקרים וניסיון מהשטח הראו כי המעברים מהווים פתח לתקשורת שגוייה ובלבול. לכן, המפגש להלן מאחד בין המצגות האישיות של החברים עם הדיווח על הפניות והעדויות למצגת אישית אחת. **בקבוצות קטנות, או עבור אלה שניסו זאת ואינם מעדיפים לעשות זאת כך, ניתן לנסות ולנהל את סדר היום הרגיל.**

להשגת שתי מטרות אלה, סדר היום הטיפוסי של 20 סעיפים אוחד לכדי 17 סעיפים.

בסיום המפגש, צוות ההנהגה ישאר מחובר כדי לתחקר את המפגש ולדון בשיפורים שייעשו לקראת המפגש הבא.

להלן ההשוואה בין סדר היום במפגש רגיל של BNI לעומת המפגש הוירטואלי.

מפגש וירטואלי אונליין לקבוצת BNI			מפגש אישי שבועי		
מציג(ים)	מפגש וירטואלי אונליין לקבוצת BNI	#	מציג(ים)	פריט סדר יום	#
לא זמין	התחברות, בדיקת קישוריות, קול ווידאו	1.	לא זמין	פיתוח קשרים עסקיים	1.
יו"ר	הודעות מיוחדות	2.	יו"ר וצוות ההנהגה	היו"ר מברך את האורחים ומציג את בעלי התפקידים בקבוצה	2.
יו"ר	היו"ר מברך את האורחים ומציג את בעלי תפקידים בקבוצה	3.			
יו"ר	היו"ר משתף את האחרים בערך הארגון שנמצא במוקד השבוע ומה המשמעות שלו עבורו/ה	4.			
יו"ר	סקירה כללית והצגת המטרות של ארגון BNI בישראל	5.	מציג מרכזי	סקירה כללית והצגת המטרות של ארגון BNI בישראל	3.
מתאם ההדרכה	הדרכה בנושא בניית קשרים עסקיים	6.	מתאם ההדרכה	הדרכה בנושא בניית קשרים עסקיים	4.
יו"ר	מצטייני הקבוצה	7.	יו"ר	מצטייני הקבוצה	5.
יו"ר	קבלת חברים חדשים/חברים מחדשים לקבוצה	8.	לא זמין	העברת קופסת כרטיסי הביקור	6.

			י"ר	קבלת חברים חדשים/חברים מחדשים לקבוצה	7.
חברים	החברים מציגים את עצמם ואת עיסוקם (מצגת אישית) וכן את ההפניות שביצעו ועדויות שיש להם על חברי קבוצה	9.	חברים	החברים מציגים את עצמם ואת עיסוקם (מצגת אישית)	8.
אורחים	אורחים מציגים עצמם	10.	אורחים	אורחים מציגים עצמם	9.
סגן היו"ר	דו"ח סגן היו"ר ודו"ח ועדת חברים	11.	סגן היו"ר	דו"ח סגן היו"ר	10.
			חבר בוועדת החברים	דו"ח ועדת חברים	11.
גזבר	הגזבר מציג את המרצה המרכזי ומודיע מיהם המרצים לששת השבועות הבאים	12.	גזבר	הגזבר מציג את המרצה המרכזי ומודיע מיהם המרצים לששת השבועות הבאים	12.
המרצה המרכזי	המרצה המרכזי מציג את עיסוקו במשך 5-8 דקות	13.	המרצה המרכזי	המרצה המרכזי מציג את עיסוקו במשך 5- 10 דקות	13.
גזבר	דו"ח גזבר	14.	חברים	הפניות ועדויות	14.
			סגן היו"ר	מעקב איכות הפניות	15.
			גזבר	דו"ח גזבר	16.
י"ר	הי"ר מודה לאורחים	15.	י"ר	הי"ר מודה לאורחים	17.
י"ר	הודעות ותזכורות, דיווחים מיוחדים	16.	י"ר	הודעות ותזכורות, דיווחים מיוחדים	18.
י"ר	משפט השבוע/סגירת המפגש	17.	י"ר	הגרלת מתנה מאת המרצה המרכזי	19.
			י"ר	משפט השבוע/סגירת המפגש	20.

3.2. פירוט סדר היום למפגש

<p>בדיקת חיבורי אודיו ווידאו ע"י היו"ר / הנציג המוסמך למפגשי אונליין: המפגש יחל עם 15 דקות של בדיקות אודיו ווידאו בדיוק. החברים מצטרפים למפגש, היו"ר או הנציג המוסמך למפגשי אונליין מברך אותם ומבקש מהחברים לבדוק את החיבור, את האודיו והוידאו ע"י הדלקת המצלמה שלהם ואמירת שלום לכולם. לאחר מכן, יתבקשו החברים להשתיק את האודיו ולבטל את הוידאו עד להתחלת המפגש.</p>	<p>00:00</p>	<p>1.</p>
<p>יו"ר – הודעות מיוחדות (ניתנות לשינוי מידי שבוע, אך אנו מציעים): "ברוכים הבאים למפגש BNI® של קבוצת _____ . תודה על השתתפותכם במפגש הוירטואלי הייחודי של BNI הנערך אונליין, ולהלן מספר הודעות להיום:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אנא השתיקו את השמע אך השאירו את הוידאו דולק. • וודאו כי הינכם משתמשים באוזניות ומצלמת אינטרנט באיכות טובה. • אנו ממליצים על חיבור לאינטרנט במהירות גבוהה. • אנא וודאו כי הינכם יושבים כשמאחורכם יש רקע המשדר מקצועיות, והינכם לבושים באופן היאה למפגש BNI הקבוצה, כאשר אתם עונדים את תג השם ואת סיכת BNI. • וודאו כי מצלמת האינטרנט ממוקדת כראוי. • הציגו את עצמכם עפ"י התסריט שרשמתם לעצמכם. זכרו כי אנו מאחדים את המצגות האישיות יחד עם הדיווח על הפניות ועדויות למצגת אחת של <<##>> שניות. • הימנעו מהשאלה האם שומעים אתכם בעת הדלקת האודיו , • הפעילו את הוידאו שלכם ובטלו את השתקת האודיו רק כאשר מגיע תורכם להציג את עצמכם. <p><u>ברוכים הבאים לאורחים. בקשו מהחברים והאורחים לכבות או להשתיק את המכשירים הניידים שלהם.</u></p>	<p>00:15</p>	<p>2.</p>
<p>יו"ר הקבוצה – מציג את צוות ההנהגה, וועדת חברים, צוות אירוח, מתאם ההדרכה, וועדת אירועים מיוחדים, וועדת חונכות, שיחות אמצע וכן אם יש נציג BNI נוכח.</p> <p>בקש מהיו"רים של הוועדות הנ"ל לנופף למצלמה בעת קריאת שמם.</p>	<p>00:17</p>	<p>3.</p>
<p>יו"ר – מתמקד בערך הליבה של השבוע ומה משמעותו עבורו/ה:</p> <p>בנסיבות ייחודיות מעין אלה, זה נפלא לזכור את ערכי הליבה שלנו ומה מחבר אותנו יחד כחברים בארגון BNI. היום אני רוצה לשתף אתכם ב- <<ערך הליבה>> ומדוע ערך זה כה חשוב לי.</p>	<p>00:18</p>	<p>4.</p>
<p>יו"ר – סקירה כללית של מטרת BNI®</p> <p>BNI® הינו הארגון המצליח ביותר מסוגו בעולם. נכון להיום ישנם קרוב ל- 10,000 קבוצות עם למעלה מ- 270,000 חברים ב-72 מדינות ברחבי העולם. חברי BNI® העבירו מיליוני הפניות המתורגמות למיליארדי דולרים בעסקאות שבוצעו בין חברי הארגון. פילוסופיית</p>	<p>00:19</p>	<p>5.</p>

		<p>BNI® מבוססת על המושג הנותן מקבל®. אם אני נותן עבודה לחבר קבוצה, אותו חבר קבוצה ירצה להחזיר לי באותה המטבע.</p>
00:20	.6	<p>הדרכה בנושא בניית קשרים עסקיים – מתאם ההדרכה: מתאם ההדרכה, או אחד החברים שנבחר לאותו השבוע, יעביר הדרכה בת 3-5 דקות בנושא פיתוח קשרים עסקיים. (נושאי ההדרכה אינם טיפים עסקיים מתחומי העיסוק של החברים).</p>
00:23	.7	<p>יו"ר – מצטייני הקבוצה (בשבוע הראשון של כל חודש): שבחו והביעו את הערכתכם העמוקה לחברים אשר הצטיינו בפעילותם בחודש הקודם: מקום ראשון בהפניות בחודש הקודם מקום ראשון בהבאת אורחים בחודש הקודם (אורחים פעם ראשונה שאינם חברי BNI)</p>
00:25	.8	<p>יו"ר – מברך את החברים החדשים לקבוצה ואת החברים המחדשים: הסבירו שבמפגש הקבוצה הפיזי הבא, יתקיים טקס לחברים החדשים בו הם יקבלו את 'ערכת ההצטרפות'. ברכו את החברים המחדשים על האמון שהם נותנים ב-BNI לשנה נוספת.</p>
00:27	.9	<p>החברים מציגים את עצמם ואת תחום עיסוקם: הודע כי כעת לחברים ניתנת ההזדמנות להמשיך את תהליך הלימוד של חבריהם לקבוצה ותחום עיסוקם ואיך הם מוסיפים ערך. הזכירו להם להדגיש את הפעילות העיקרית שלהם, ומה עליהם להגיד ללקוח פוטנציאלי (שם, שם החברה, בידול עיקרי של תחום העיסוק, בקשה להפניה ספציפית, והצהרה כל שהיא לסגירה). כמו כן, הזכירו להם כי באותה מצגת אישית עליהם גם לדווח על הפניות שביצעו, ולתת עדות במידה ויש, במטרה ליעל את המפגש הוירטואלי של BNI. להלן הצעה לתסריט עבור יו"ר הקבוצה: "זהו החלק במפגש בו אנו נותנים לחברים הזדמנות ולרגע להמשיך את הליך הלימוד של חבריהם על מי הם, במה הם עוסקים, כיצד הם מוסיפים ערך, ואיזה הפניות הם מחפשים. בנוסף, במהלך המפגש הוירטואלי הייחודי הזה של BNI אונליין, דווחו גם על הפניות שביצעתם לחברי הקבוצה, וכן תנו עדות במידה ויש כשיגיע תורכם להציג. אנו נלך לפי סדר הא"ב של שמכם הפרטי. במהלך המצגת האישית שלכם, אנא בטלו את ההשתקה של המיקרופון, והחזירו למצב מושתק כשתסיימו. אורחים, עם סיום ההצגה של חברי הקבוצה, תקבלו גם אתם את ההזדמנות להציג."</p>
00:50	.10	<p>ברכו את האורחים שהצטרפו למפגש BNI®. אמור לאורחים כי תינתן להם הזדמנות להציג את עצמם ועיסוקם במסגרת הזמן המוקצב: "אורחים יקרים, כעת הגיע תורכם לשתף אותנו במידע מי אתם, במה אתם עוסקים, כיצד אתם מוסיפים ערך, ואיזה סוג של הפניות אתם מחפשים. כמו החברים, אנו נקרא לכם עפ"י סדר הא"ב של שמותיכם הפרטיים." לאחר מכן תאמרו לאורחים: "אנו שמחים מאוד לארח אתכם כאן היום. היום תינתן לכם ההזדמנות להחליט באם תרצו להגיש את מועמדותכם לחברות בקבוצה. במידה ותחליטו להגיש מועמדות, ובקשתכם תאושר, תוכלו למנוע ממתחריכם להצטרף לקבוצה זו!"</p>
00:53	.11	<p>דו"ח הסגן: ראה סיכום פעילות החברים באתר BNI Connect®. אורכו של דו"ח זה לא עולה על שתי דקות ומתייחס ל:</p>

<p>ממוצע חודשי של מספר ההפניות העסקיות של הקבוצה</p> <p>ממוצע חודשי של מספר האורחים (פעם ראשונה ושייכים חברי BNI)</p> <p>סיכום התודות שקיבלו חברי הקבוצה במהלך החודש.</p> <p>על מנת לצמצם את מספר המעברים בעת הפגישה, סגן היו"ר ידווח גם מטעם וועדת החברים. דו"ח זה כולל עדכון שוטף (בהתאם לצורך) לגבי תחומי עיסוק הנדרשים בקבוצה, ומצב הגשת המועמדות בקבוצה והנמצאים בבדיקת הוועדה. בנוסף, יסקור הסגן בקצרה את תפקידיה של וועדת החברים, ומידי פעם תקריא סעיפים מהתקנון.</p>		
<p>דו"ח הגזבר: הגזבר יודיע על רשימת מציגי המצגת המרכזית לששת השבועות הבאים. יש להזכיר למציגי המצגת המרכזית להביא עימם מתנה להגרלה (בהנחה שהמפגשים בעתיד הקרוב יחזרו להיות פיזיים). הגזבר יציג את המציגים המרכזיים לשבוע הנוכחי, בעזרת הפרטים האישיים מתוך ה"דף הביוגרפי".</p>	.12	00:55
<p>המציגים המרכזיים יעבירו מצגת מרכזית בת 5-8 דקות. לאחר כל הרצאה, יאמר היו"ר הקבוצה לחברים: "תודה רבה ל_____ על המצגת שלו. יש להניח כי יש לנו שאלות ו/או רעיונות עבור/ה וזו הזדמנות נהדרת להיפגש עימנו/ה בפגישת 171 לרענן ההכרות ולהתעדכן על מנת לשפר את יכולתנו לבצע לו הפניות נוספות."</p>	.13	00:56
<p>דו"ח הגזבר</p> <p>א. דו"ח חידושים: במפגש הראשון בכל חודש, יש להכריז על חברים האמורים לחדש בהתאם לדו"ח החידוש המצוי ב- BNI קונקט. "החברים הבאים אמורים לחדש לפני ה-1 לחודש הבא הם: _____, לפני ה-1 לחודש בעוד חודשיים: _____, ולפני ה-1 לחודש בעוד שלושה חודשים: _____." על מנת לחדש את חברותכם, אנא פנו אלי ישירות לאחר המפגש."</p> <p>היכן שזה נחוץ, הודע על חברים המאחרים בתשלום דמי החבר בעבור חידוש (מסומנים כמאחרים ב-BNI Connect®), ושעליהם להגיש בקשה לחידוש. דמי החבר וקנס החובה על תשלום באיחור, הינו בסך (150 ש"ח כולל מע"מ), ויש לשלמו בהתאם לנהלים הקבועים של ארגון BNI.</p> <p>יש לחזור על הודעה זו במפגשים הבאים עבור חברים שחברותם מסתיימת בסוף החודש והם מאחרים בהגשת הבקשה לחידוש/ תשלום דמי החבר.</p> <p>ב. אורחים: חובה על הגזבר להצהיר ולציין את עלויות דמי החבר ועלויות נוספות מבלי להחסיר דבר. יש לחזור על המשפטים הבאים בכל מפגש בו יש נוכחות של אורחים:</p> <p>"אנו שמחים כי פיניתם מזמנכם כדי להיות איתנו היום! המפגש היום היה מפגש וירטואלי ייחודי אונליין. בדרך כלל אנו נפגשים פיזית ב- <<לציין את מקום המפגש>>. אם הינכם מחפשים להגדיל את עסקיכם, אנו יכולים לעזור. לאחר המפגש היום, אנו נידע כיצד ניתן להגיש מועמדות לקבוצה, ומהם הצעדים הבאים.</p> <p>דמי החבר השנתיים הם רק 2,529 ₪ ודמי הרישום הם 450 ₪. המחירים הם לפני מע"מ."</p>	.14	01:03

עלות המפגש הפיזי הוא בסך: _____ ש. עלות המפגש משולמת בתחילת כל חודש בהתאם לכמות המפגשים באותו החודש. ישנן עלויות נוספות בגין הדרכות.		
היו"ר מודה לאורחים שהגיעו ומזמין אותם לקבל מידע מורחב יותר (אורינטציה) "אורחים יקרים, אני מקווה כי ראיתם היום כיצד ניתן לסייע גם לעסק שלכם. כפי שנאמר ע"י גזבר/ית הקבוצה, נבקש מכם להישאר מחוברים לאחר המפגש, כדי שנוכל לספר לכם כיצד תוכלו להיות חלק מהקבוצה הנהדרת שלנו!"	.15	01:05
יו"ר – הודעות ותזכורות, דיווחים מיוחדים מ-BNI® : הודעות הקשורות לאירועי נטוורקינג, לתוכנית הכשרת חברים, הדרכות ולפעילויות אזוריות.	.16	01:06
יו"ר – סגירת המפגש: יו"ר הקבוצה, או הנציג הממונה על מפגשי האונליין מוסר ציטוט חיובי לשבוע הקרוב, ומבקש מהחברים לעדכן הפניות בקונקט ולהביא אורחים למפגש הבא.	.17	01:10

3.3. התאמות לסדר היום עבור קבוצות גדולות

יתכן ותרצו להאריך את זמן המפגש כדי לתת לכל החברים מספיק זמן להציג את עצמם, את ההפניות שבצעו והעדויות שרצו לתת. סדר היום הנוכחי מאפשר ל-30 חברים לתת מצגת של 45 שניות.

4. דרישות בסיסיות להצלחה ושיטות עבודה מומלצות

4.1. סיכום הדרישות

אין צורך להיות אנשי מחשבים או טכנולוגיים כדי לקחת חלק במפגש וירטואלי של BNI אונליין. מפגשי אונליין וירטואליים הינם פלטפורמות מוכרות ופשוטות לתפעול.

4.2. שיטות עבודה מומלצות לפגישה מוצלחת

4.2.1. אוזניות ומצלמת אינטרנט באיכות טובה

כיום ברוב המחשבים הניידים ישנה מצלמת אינטרנט, אך עבור אלה עם ציוד מעט ישן יותר, רכישה זו היא הכרחית. אוזניות טובות ומיקרופון באיכות טובה חשובים למניעת רעשי רקע והדים, וכן להבטיח ווליום נאות.

4.2.2. בדיקת חיבורים

מהירות מינימאלית נדרשת המוצעת הינה מהירות הורדה של: Mbs20 ומהירות העלאה של: Mbs10.

4.2.3. סביבת רקע מקצועית

על החברים להציג את עצמם בסביבה מקצועית החופשיה מהסחות דעת, ובעלת תאורת חזית נאותה ותאורת רקע מינימלית כדי להבטיח נראות טובה למצלמה.

4.2.4. לבוש עסקי בלתי רשמי או לבוש מקצועי

יש לעודד את החברים המצולמים להתלבש באופן המותאם למפגשים, בדיוק כפי שהיו מתלבשים למפגש הקבוצה הרגיל. לבוש זה כולל את תג השם ואת סיכת BNI בדש החולצה.

4.2.5. מצלמת זום

באופן אידאלי, על החברים להציג את הפנים וחלק גופם העליון בלבד, לא יותר ולא פחות.

4.2.6. תרגול

על החברים לכתוב את המצגת השבועית שלהם, ולתרגל אותה כדי לוודא שהם עומדים במסגרת הזמן הקצוב להם במהלך המפגש (התלוי כמובן בגודל הקבוצה). ראוי לציין כי על המצגת להכיל כם את ההצגה המסורתית של שם, שם העסק, הסבר על תחום העיסוק והבקשה השבועית להפניות – וגם את ההפניות שבוצעו ומתן עדות במידה ויש.

לא יהיה סבב גביע בו ידווחו ההפנות או ינתנו עדויות; אלה משולבים יחד עם המצגת האישית במהלך המפגש הוירטואלי המכוון של BNI.

יש לעודד את כל החברים והדוברים במפגש להימנע מהפיתוי להתחיל את ההצגה העצמית עם השאלה "האם אפשר לשמוע אותי?" – על כל החברים להניח כי שומעים אותם, ולהגיב מיידית במידה והמנחה מתריע על כך שיש בעיית ווליום.

4.2.7. הפעלת הוידאו והשמע בזמן הדיבור בלבד

על מנת לצמצם עד כמה שניתן את הסחות הדעת, על המציגים להיות מושתקים וללא וידאו בזמן החלקים בהם הם אינם מדברים. יש להפעיל את שתי הפונקציות הללו מיד עם הגיע תורו של החבר להציג.

4.3. איך לנהל מפגשי אונליין מוצלחים – טיפים ושיטות עבודה מומלצות

4.3.1. הקצה משימות מפתח למציגים שותפים

בסביבה וירטואלית, יש מספר רב של משימות אותן יש להקצות:

בדיקת נוכחות: מנחה המפגש לא יוכל לזכור מי נמצא ומי חסר, מה שעלול ליצור הפסקות מאורכות כאשר הבא בתור להצגה אינו נוכח. יהיה זה לעזר אם חבר נוסף בהנהגה (בעדיפות לסגן היו"ר) יתריע ליו"ר על העדרותו של חבר, כך שניתן יהיה לעבור במהירות לחבר הבא. עבור

קבוצות גדולות יותר, בקש מהחברים להתחבר כ-20+ דקות לפני ולהקליד את שמם בשורת הצ'אט כאשר קוראים בשמם על מנת לבצע בדיקת נוכחות וירטואלית.

ישנן מספר פלטפורמות למפגשים וירטואליים שיש להן את היכולת להפיק דו"חות לאחר המפגש, עם מידע על מי השתתף, מתי התחבר, ומתי עזב את המפגש; דבר זה יכול מאוד להועיל במעקב אחר נוכחות החברים.

תגובות לצ'אט: במספר קבוצות, פונקציית הצ'אט עלולה להפוך לפעילה ביותר, מעבר ליכולת/ה של היו"ר להגיב. יש ליעד "אחראי צ'אט" שינהל את כל התגובות מטעם צוות ההנהגה.

שומר הזמן: צוות ההנהגה וחברי הקבוצה עלולים לעבור את הזמן המוקצב להם. יהיה זה יעיל אם יבחר שומר זמן שיחזיק שלט מודפס המתריע ויזואלית על סיום הזמן המוקצב לחבר.

4.3.2. בנה מעברים לתוך השקופיות במצגת הפאואר פוינט

במהלך ההצגה השבועית שלך, אנא הקפד להוסיף טיזר (הודעה מובנית) הנוגע לחבר המציג אחריו, כדי שהחבר הבא שמציג יוכל להכין את עצמו.

4.3.3. הסבר את הנסיבות בתחילת המפגש

במהלך מסירת ההודעות המיוחדות בתחילת המפגש, הסבר את הסיבה מדוע לא מתקיים מפגש פיזי רגיל של הקבוצה, וכי יש להכיר בעובדה כי פגישה זו היא וירטואלית ומהווה פיתרון זמני לבעיה. הסבר גם כי יתכן והמפגש לא יתנהל בצורה החלקה לה אנו רגילים במפגש הפיזי של הקבוצה.

4.3.4. נהל מעברים באופן אקטיבי

גם כאשר ברור מיהו המציג הבא, על היו"ר להציג את המציג הבא כדי לאפשר להם להופיע על המסך ולשחרר את ההשתקה. השהיות ארוכות יוצרות אשליה של חוסר ארגון.

4.3.5. חזור אל מציגים שהציגו עצמם ללא קול לאחר מכן

במידה וחבר מציג את עצמו אך לא ביטל את ההשתקה, התרע על כך ותן להם עד 5 שניות לתקן את המצב. במידה והם לא מבטלים את ההשתקה מיידית, הצע כי תחזור אליהם בסיום כדי לתת להם הזדמנות נוספת.

והיה וגם בניסיון השני הם חווים קשיים, בקש מהם להקליד את ההצגה העצמית שלהם בצ'אט. במעבר הפנוי הבא, קרא עבורם את המצגת שלהם לחברי הקבוצה.

4.3.6. הימנעו מהפרעות מיותרות

באותה המידה, היה וחבר שוכח להפעיל את הוידאו, אך ניתן לשמוע את המצגת האישית שלהם, הימנע מהפיתוי להפריע להם ולבקש כי יפעילו את מסך הוידאו. בתום ההצגה העצמית, פשוט הזכר לו לשתף את המצגת שלו, והמשך הלאה.

4.3.7. הזכר לחברים את שיטות העבודה הטובות ביותר לכל אורך המפגש

כאשר חברים שואלים "האם שומעים אותי?" או ששכחו להפעיל את מצלמת האינטרנט, נשאו בהשתקה בזמן המצגת שלהם, או בעת כל הפסקה בפרוטוקול, זהו זמן טוב להזכיר לחברים את מחויבותיהם בזמן המצגות האישיות שלהם.

4.3.8. אל תאפשר שיתוף של מסכי החברים

לעיתים חברים יבקשו לשתף את מסך המחשב שלהם כדי להציג דבר מה הקשור לעסק שלהם, או אירוע מיוחד וכו' – אין לאפשר זאת. פעולה זו תיקח שניות יקרות מהמפגש ותאלץ את המשתתפים להתעסק עם מספר משימות בעת ובעונה אחת.

4.3.9. הכר בפעילות החברים בצ'אט

על מארח הצ'אט לברך חברים המדווחים על שלושה או יותר הפניות באמצעות הצ'אט.

4.3.10 קישורים למפגש

מומלץ מאוד כי הקישורים לכל מפגש ומפגש יופצו בכל שבוע, כדי לאפשר גישה לאורחים המבקשים להצטרף שנית למפגש (ההגבלה של מקסימום שני ביקורים נותרת בעינה).