

**N° 50 GROUPE LANCE : Script ODJ Réunion hebdomadaire**

**Destinataires :** Président/ Vice-Président/ Secrétaire-Trésorier / Tous les Comités

**Objet :** Script d'une réunion hebdomadaire

---

**7h15 - 0. ACCUEIL DES INVITES**

---

Par le Comité d'Accueil et les Membres

---

**7h30 - 1. ECHANGES INFORMELS** (début officiel de la réunion)

---

7h42 – **Président** : faire asseoir

---

**7h45 - 2. PST - BIENVENUE AUX VISITEURS**

---

**Président** : *"Bonjour à tous. ...., je préside notre Groupe BNI ..... Je souhaite la bienvenue et une bonne réunion à nos invités. Je suis accompagné dans ma tâche par toute une équipe :*

*un Vice-Président,....:"*

**Vice-Président** : *"Bonjour à tous, je suis ..... en charge du suivi et du développement des performances du Groupe. Je pilote également le Comité des Membres"*

**Comité des Membres** : *"Le Comité des Membres est responsable des performances du Groupe. Pour cela nous rencontrons régulièrement les Membres et étudions les postulations."*

**Vice-Président** : *"Un Coordinateur des Mentors...., en charge de piloter l'intégration des nouveaux Membres"*

**Vice-Président** : *"Un Coordinateur de Croissance ..... Qui pilote la structuration de notre Groupe et le développement des sphères professionnelles du Groupe"*

**Président** : *"un Secrétaire-Trésorier,.... :"*

**Secrétaire-Trésorier** : *" Bonjour à tous, je suis..... en charge de toute la logistique du Groupe. Dans cette tâche je suis accompagné par :*

*-un Comité d'Accueil, ....., ..... et ..... :"*

**Comité d'Accueil :** *Nous sommes en charge de l'accueil des Invités et des Membres, de la préparation de la salle, du suivi de nos stocks et nous sommes présents en fin de réunion pour animer une séance d'information auprès de nos invités*

**Secrétaire-Trésorier :** *"Un Coordinateur d'Evénements....., en charge de relayer la communication sur les événements BNI et ceux de nos Membres, il est également le pilote de l'organisation des événements de notre Groupe"*

**Secrétaire-Trésorier :** *"Un Coordinateur Communication ....., en charge de piloter la diffusion des communications sur notre Groupe, nos réunions, nos conférenciers, nos Membres et BNI "*

**Président :** *"un Coordinateur d'Education,..... : "*

**Coordinateur d'Education** *"Bonjour à tous, ..... J'assure chaque semaine les ateliers de formation à la méthode et au networking BNI."*

---

### **7h48 - 3. PST - BUT ET PRESENTATION DE BNI**

---

*"BNI est le leader mondial de la recommandation d'affaires. Les Groupes BNI réalisent plus de 10 Mds d'euros de CA dans le monde. (mettre à jour selon les chiffres transmis dans BNI Nord Infos)  
La philosophie de BNI est « Qui donne reçoit ». C'est en apportant des affaires aux autres qu'on en obtient en retour."*

*Si le Directeur Consultant est présent à la réunion : le présenter et lui donner la parole.*

*"Pour développer notre CA nous sommes aidés par ..... qui nous forme au Networking BNI."*

---

### **7h49 - 4. CE - FORMATION AU NETWORKING**

---

---

### **7h54 - 5. VP - LES LEADERS DU MOIS** (1ère réunion du mois)

---

*Présenter au Groupe les leaders sur la période en recos, invités et MpB*

*Utiliser le rapport mensuel de performance (MCKPI) envoyé chaque mois au Comité Directeur*

---

### **7h55 - 6. PST - CARTES DE VISITE DES MEMBRES + INVITES**

---

*Si boîte à cartes de visite :*

*"Je demande aux Membres d'alimenter la boîte de cartes en les mettant à l'onglet de leur nom de famille et aux invités de faire circuler leurs cartes de visites."*

*Si trombinoscope du Groupe à jour :*

*"Chers invités, notre Comité d'Accueil a disposé à vos places le Trombinoscope de notre Groupe. Vous y trouverez les coordonnées de l'intégralité de nos Membres. Merci à vous de faire circuler vos cartes de visites."*

---

## **7h56 - 7. PST - INTRONISATION NOUVEAU MEMBRE**

---

*"Tout d'abord, je voudrais demander à (Membre invitant) de se lever. Au nom du Groupe, je te remercie d'avoir convié (Membre intronisé) à une de nos réunions"*

*"(Prénom Nom Membre intronisé), le retour de tes références professionnelles a été excellent et nous avons le plaisir d'accueillir un nouvel expert dans son domaine."*

**Membre intronisé :** lecture du code de déontologie

**Président :** Remise du pack Membre,  
Remise et présentation de la Fiche accueil BNI Nord,  
Remise de la fiche d'Engagements et de la fiche d'Emargement Pack,  
Membre à récupérer signées par le Membre intronisé.

---

## **7h58 - 8. PST - INFOMERCIALES MEMBRES 60"** (45" Groupe de plus de 30 Membres)

---

*"Nous allons écouter attentivement chaque Membre à l'occasion de son infomerciale. Les invités se présenteront ensuite de la même façon."*

---

## **9. PST - PRESENTATION INVITES 60"**

---

*"Merci aux Membres invitant de nous présenter en 2 mots leurs invités"*

*"Cher invité, merci de vous présenter en quelque mot : votre activité, vos cibles, comment pouvons-nous vous aider ?"*

---

## **8h24 - 10. VP - RAPPORT DU VICE-PRÉSIDENT**

---

Présenter les performances du Groupe sur la période : invités, MpB, TàT,... [\(utiliser le rapport PALMS\)](#)

---

## **8h26 - 11. RAPPORT DU COMITÉ DES MEMBRES (CM + CME + CC)**

---

### **Comité des Membres :**

Annonce des renouvellements validés :

*" Bravo Jacques, le Comité des Membres a décidé de valider ton dossier de renouvellement "*

Renouvellements en cours d'étude

*"Le dossier de renouvellement de Michel est en cours d'étude"*

Postulations en cours d'étude

*Qui et quelle profession ?*

### **Coordinateur des Mentors :**

*"A travers notre système de mentorat, nous accompagnons chaque nouveau Membre dès son arrivée dans notre Groupe pour lui permettre de bien s'intégrer et de donner comme d'obtenir des recommandations rapidement."*

*Faire un point sur mentorats qui débutent et prennent fin + annoncer le nom du Mentor pour le prochain intronisé.*

### **Coordinateur de Croissance :**

*Indiquer les 5 professions cibles prioritaires par sphères (telles que déterminées avec votre Directeur Consultant dans le cadre du programme "Accélérateur de Business").*

*Penser à demander aux invités s'ils connaissent un professionnel de ces métiers.*

---

## **8h28 - 12. ST - PLANNING CONFÉRENCES et PRESENTATION CONFERENCIER**

---

*Le ST annonce le planning des conférenciers sur 5/6 semaines.*

*Il présente le conférencier via la fiche bio.*

---

## **8h29 - 13. MINI – CONFERENCE**

---

*8 minutes de présentation et 2 minutes de questions/réponses.*

---

## **8h39 - 14. PST - TOUR DE TABLE DES CONTRIBUTIONS MEMBRES**

---

*Assurez vous d'avoir imprimé ou à disposition le rapport des bons virtuels de BNI Connect Global (Opérations/Groupe/Gérer les réunions PALMS/ Voir les rapports PALMS puis sélectionnez la date de la réunion. Ouvrez le rapport "brouillon" et cliquez sur "rapport bons virtuels").*

*"Nous allons maintenant faire un tour de table: recommandations, tête à tête, témoignages, Merci pour le Business, invités. Vos objectifs BNI de la semaine : tête à tête par exemple, recommandations en cours,..."*

*Assurez-vous que les Membres annoncent tout ce qui figure sur le Rapport bons virtuels; Si des contributions sont annoncées mais ne figurent pas sur le Rapport bons virtuels veillez à ce que votre Vice-Président prenne note de ces contributions pour chaque Membre et qu'il demande à chacun de reporter ces contributions dans BNI Connect Global.*

*Demandez à votre Vice-Président de comptabiliser les contributions pour préparer l'annonce des résultats de la réunion.*

---

## **8h54 - 15. VP - SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

---

*Le Vice-Président choisit 1 ou 2 recommandations externes parmi celles transmises il y a 2-3 semaines et demande :*

- Au recommandant :            *"Rappelle-nous comment tu as détecté cette recommandation"  
"Quelles actions as-tu menées pour que **Prénom Nom du recommandé** obtienne un rendez-vous ?"*
  
- Au recommandé :            *"Quel traitement as-tu fait de cette recommandation ? Quel résultat as-tu obtenu ?"*

---

## **8h55 - 16. ST - RAPPORT DU ST**

---

*1/ Renouvellements à venir (60 jours avant échéance)*

*Utiliser l'e-mail reçu de l'expéditeur Sys Admin*

*"Vincent... , la fin de ta participation est le 1<sup>er</sup>... Si tu souhaites renouveler, merci de transmettre ton dossier de renouvellement au Comité des Membres pour qu'il l'étudie."*

*2/Conditions d'adhésion*

*"Notre Groupe est composé de professionnels performants qui ont décidé de mettre en commun leurs réseaux respectifs.*

*Pour rendre cela possible nous avons pris des engagements que vous devrez également prendre si vous souhaitez nous rejoindre :*

- *Un engagement personnel d'adhésion à nos valeurs de partage et d'entraide.*
- *Un engagement en temps, nécessaire à votre implication pour le succès de notre Groupe.*
- *Un engagement de présence à chaque réunion.*
- *Un engagement financier : la cotisation annuelle est de 925 € HT à laquelle s'ajoute la 1<sup>ère</sup> année un droit d'entrée de 160 € HT pour réserver l'exclusivité de votre activité au sein de notre Groupe. En effet, il ne peut y avoir de concurrence entre les Membres. "*

---

## **VP - Annonce des résultats de la réunion**

---

*Bravo à tous, cette semaine, les Membres de notre Groupe :*

- *Ont organisé XX rencontres en tête à tête pour mieux se connaître et identifier des opportunités d'affaires*
- *XX recommandations ont été échangées, soit autant de nouvelles opportunités d'affaires pour les Membres*
- *XXXXXX € de business ont été réalisés par les Membres. XXXXX € qui, grâce à la méthode BNI, échappent directement à nos concurrents*

---

## 8h57 - 17. PST - REMERCIEMENTS AUX INVITES

---

*"Je tiens à remercier tous nos invités de leur présence aujourd'hui.*

*Je souhaite vous poser une question :*

*Au vu de ce que vous venez de vivre, donnez-nous un point positif qui pourrait contribuer à développer vos affaires ? "*

Laisser répondre chaque invité puis reprendre la parole.

Si espace dédié à la session d'informations :

*"Le Comité d'Accueil va maintenant répondre à l'ensemble de vos questions lors d'une rapide séance d'informations qui se tient... (Montrer l'espace dédié). Merci de suivre Jean-Marc de notre Comité d'Accueil qui va vous accueillir."*

Faire applaudir les invités lorsqu'ils s'y rendent.

Si pas d'espace dédié à la session d'informations :

*"A l'issue de la réunion, Jean-Marc de notre Comité d'Accueil va vous accueillir et répondra à l'ensemble de vos questions lors d'une rapide séance d'informations qui se tient... " (Montrer l'espace dédié au sein des places assises)*

---

## 8h58 - 18. ANNONCES, AGENDAS, RAPPORT SPECIAUX

---

Coordinateur Communication : annonce des éléments à fournir aux éditeurs pour les prochaines communications (thème de conférence, photo/logo des nouveaux Membres, mise à jour du tombinoscope, ...) + stimulation à enrichir le support de réunion pour les prochaines infomerciales.

Coordinateur Evénements : annonce sur événements à venir :

- du Groupe
- des Membres
- BNI

---

## 8h59 - 19. PST – CADEAU DU CONFERENCIER

---

*Le Coordinateur d'Education annonce le gagnant du cadeau du conférencier. Le gagnant est le Membre ayant réalisé la "meilleure" infomerciale selon la grille de notation à disposition du Coordinateur d'Education.*

---

## 9h00 - 20. PST - CLOTÛRE

---

*S'il est présent, donner la parole au DC*

PST :

*phrase du jour*

*... Bonne semaine à tous !*