



NORD-FRANCE



Mon activité BNI avec BNI Connect Global

Octobre 2017

Mon activité BNI avec BNI Connect Global - BCG -

- Mode d'emploi -

L'utilisation de BNI Connect Global pour formaliser vos contributions augmente significativement les bénéfices que vous tirez de votre participation BNI.

BNI Nord souhaite vous **faciliter l'utilisation de BNI Connect Global** en mettant à votre disposition ce manuel intitulé ***Mon activité BNI avec BNI Connect Global***.

Comme Membre, il porte sur les principales actions liées à votre activité BNI :

- le suivi de **vos activités commerciales** au sein de votre Groupe BNI
- la gestion de vos **bons**
- l'enregistrement et la gestion de vos **invitations**
- la participation aux **formations BNI**

Comme Membre d'un Comité :

- Piloter l'objectif
- Piloter la performance
- Gérer la logistique

Retrouvez le manuel interactif complet BNI Connect Global sur:

www.bnifrance.fr rubrique « Manuel BNI Connect »

Votre Directeur Consultant est formé à BNI Connect Global. Il saura vous accompagner sur l'usage de BNI Connect Global pour piloter votre Groupe BNI.

Sollicitez-le également pour la création de votre profil sur BNI Connect Global.

- Sommaire -

MEMBRES

Contribuer et suivre votre activité BNI	5
Enregistrer une Recommandation, un Tête-à-Tête, un Merci Pour le Business	5
Préparer votre intervention (<i>Tour de Table des contributions</i>)	6
Suivre vos recommandations reçues	6
Voir toutes vos recommandations reçues	7
Voir les bons que vous avez transmis (<i>Recommandation, Tête-à-Tête et Merci pour le Business</i>)	7
Valider et enregistrer une invitation	8
Comment valider une invitation dans votre Groupe BNI ?	8
Vous avez envoyé une invitation et vous ne savez pas si votre invité est enregistré ?	11
Votre invité souhaite changer sa date de visite?	11
S'inscrire aux formations de BNI Nord	12
Consulter et s'inscrire aux formations et ateliers de BNI Nord	12

Président : Piloter les objectifs et les plans d'actions de votre Groupe BNI

Consulter les objectifs de Groupe et les mécanismes à mettre en œuvre	13
Préparer votre tour de table des contributions	13
Préparer votre réunion Comité Directeur	14

Vice-Président : Piloter la performance de votre Groupe BNI

Préparer votre réunion BNI	15
Préparer votre intervention en réunion	16
Clôturer votre réunion BNI	17
Préparer votre réunion Comité des Membres	19

Secrétaire-Trésorier : Piloter la logistique de votre Groupe BNI

Organiser les conférences des Membres	20
Suivre les renouvellements des Membres	21
Vérifier les inscriptions au Programme pour la Réussite du Membre – module initial	21
Gérer les invités	22

Autres fonctions

Comité des Membres	24
Coordinateur des Mentors	24
Coordinateur de Croissance	25
Comité d'Accueil	25
Coordinateur Communication	26
Coordinateur Evènements	26

Contribuer et suivre votre activité BNI

Enregistrer une Recommandation, un Tête-à-Tête, un Merci Pour le Business

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Entrer MPB** », « **Entrer mes Recommandations** » et « **Entrer mes Tête-à-Tête** » dans la zone « **Mon activité BNI** »



Attention :

Il n'est pas possible de faire une Recommandation et un Tête-à-Tête à un invité. En revanche vous pouvez faire un Merci pour le Business à un invité.

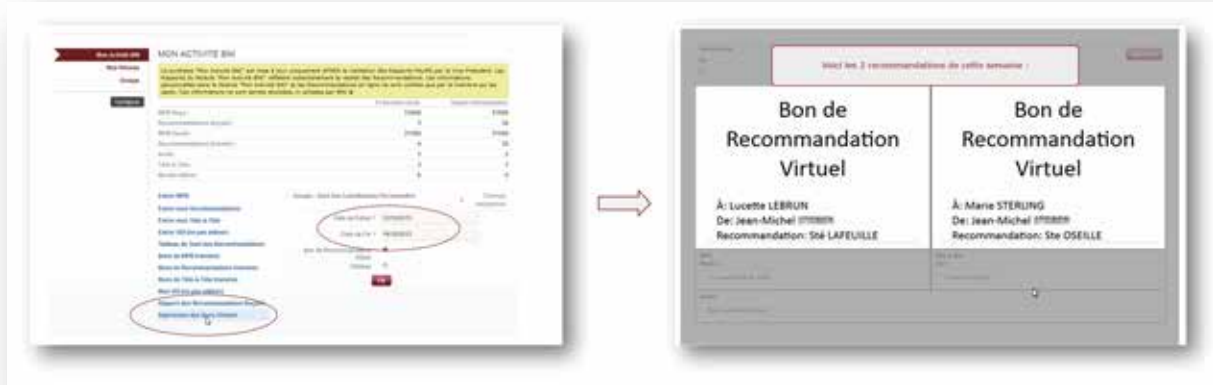
Une fois validés, les bons ne sont plus modifiables ou supprimables.

Les bons saisis après 9h00 le jour de votre réunion seront comptabilisés à la réunion suivante.

Les Membres recommandés reçoivent un email de notification d'une nouvelle Recommandation qui leur est transmise.

Préparer votre intervention (Tour de Table des contributions)

Depuis « **Mon activité BNI** », cliquez sur impression des Bons Virtuels et sélectionnez la date de la réunion souhaitée.



Suivre vos recommandations reçues

BNI Connect Global est un outil de suivi et de pilotage de votre activité de Membre BNI. A tout moment, vous pouvez consulter et modifier le statut de vos recommandations :
 « *Nouveau, En attente, Transformé, Non transformé* »

Depuis « **Mon activité BNI** », cliquez sur « **Tableau de suivi des Recommandations** »
 Identifiez et valorisez vos meilleurs apporteurs d'affaires !
 Évaluez et mesurez l'atteinte de vos objectifs.
BNI Connect Global, l'outil de suivi de votre activité BNI.



Voir toutes vos recommandations reçues

Depuis « Mon activité BNI », cliquez sur « Rapport des Recommandations Reçues »

Group: Tableau de Suivi des Recommandations

Date de Début * 19/04/2013

Date de Fin * 19/10/2013

Champs obligatoires

OK

Cliquez sur OK

Date	Nom du Contact	Téléphone	Email	Recommandé par	Contacté	Intérêt	Présentation	Suivi	Statut	MPB	Essaimage
24/09/13	Mr LEBRUN	0000000		Bruno [REDACTED]	23/09/13	5	25/09/13		Nouveau	5700	N
24/09/13	Mr Peter	0000000		Bruno [REDACTED]		3			Nouveau		N

Voir les bons que vous avez transmis (Recommandation, Tête-à-Tête et Merci pour le Business)

Depuis « Mon activité BNI », cliquez sur « Bons de MPB transmis », « Bons de Recommandations transmis » ou « Bons de Tête-à-Tête transmis »

Group: Rapport sur les Recommandations Données

Date de Début * 18/09/2013

Date de Fin * 18/10/2013

Champs obligatoires

OK

Cliquez sur OK

Date	À	Recommandateur	Intérêt / Externe	Statut	Numéro de Téléphone	Email	Commentaires	Titres de la Recommandation	Statut de Tableau de Suivi
24/09/13	Bruno ALEXANDRE	Bernard Lambert	Extème	Carte de Visite Donnée	0000000000		Construction Maison	1	Nouveau
17/10/13	Lucette LEBRUN	SM LAFEUILLE	Extème	Carte de Visite Donnée	1234567895		Recherche un fabricant de coupe-papier	3	En attente
							Total	2	

Valider et enregistrer une invitation

Comment valider une invitation dans votre Groupe BNI ?

3 solutions pour valider une invitation dans votre Groupe BNI :

Solution 1 :

Votre invité vous a confirmé oralement sa venue. Confirmez-lui son inscription via BNI Connect Global.

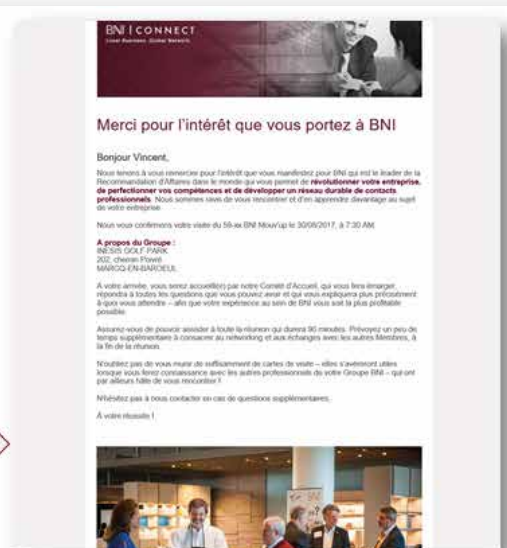
Vous devez donc directement ajouter votre contact à la date convenue comme invité potentiel et il recevra une confirmation d'inscription.

Opérations / Gérer les invités / Enregistrer un invité potentiel (avant la réunion)

The screenshot shows the BNI Connect Global web interface. The main heading is 'Enregistrer un invité potentiel (avant la réunion) - 59-14 BNI Roubaix'. The form contains several dropdown menus and text input fields:

- Pays: France
- Région: 59 - Nord
- Groupe: 59-14 BNI Roubaix
- Secteur d'Activité: Sélectionner Secteur d'Activité
- Spécialité: Sélectionner Spécialité
- Langue: Français (FR)
- Date de Visite: [Empty]
- Civilité: Sélectionner Civilité
- Prénom: [Empty]
- Nom: [Empty]
- Statut: [Empty]

At the bottom of the form are 'Valider' and 'Fermer' buttons. The interface also shows a 'Secured by' logo and the date 'Lundi, 20 Juin 2017'.



Solution 2 :

Envoyez une invitation directement depuis BNI Connect Global

Vous pouvez envoyer un email d'invitation officielle avec un message personnalisé depuis BNI Connect Global.

Opérations / Groupe / Envoyer un Email Groupé / Envoyer un Email d'Invitation

Un espace vous permet d'écrire un message personnel à votre invité. En cliquant sur envoyer vous recevrez également une copie du mail d'invitation.



Votre invité doit alors cliquer sur le bouton « **s'inscrire dès maintenant** » pour valider officiellement son inscription via le formulaire en ligne. Il recevra ensuite un email de confirmation.



Solution 3 :

Envoyez votre invitation depuis votre boîte mail

Chaque Membre du Groupe transmet à ses invités un email contenant le lien via lequel ces derniers peuvent s'inscrire à une prochaine réunion :

Modèle d'email à copier/coller :

Cher Monsieur/Madame,

Je fais suite à nos derniers échanges et j'ai le plaisir de vous inviter à l'une de nos prochaines réunions du Groupe BNI **NOM DU GROUPE**.

Notre Groupe se réunit chaque **JOUR DE LA REUNION** à **NOM DU LIEU** au **ADRESSE DU LIEU** de **7h30 à 9h00 (accueil dès 7h10)**.

Afin de pouvoir organiser votre venue, je vous remercie de confirmer via le lien ci-dessous la date de votre choix :

INSEREZ LE LIEN D'INSCRIPTION*

Dès votre inscription, vous recevrez une confirmation dans laquelle figureront les détails pratiques pour cette réunion. Dans l'attente d'avoir le plaisir de vous recevoir.

Bien à vous,
Prénom, NOM

Ps : Le coût du petit-déjeuner (**..€ ttc**) est à la charge de chacun des participants en espèces ou en CB sur place.



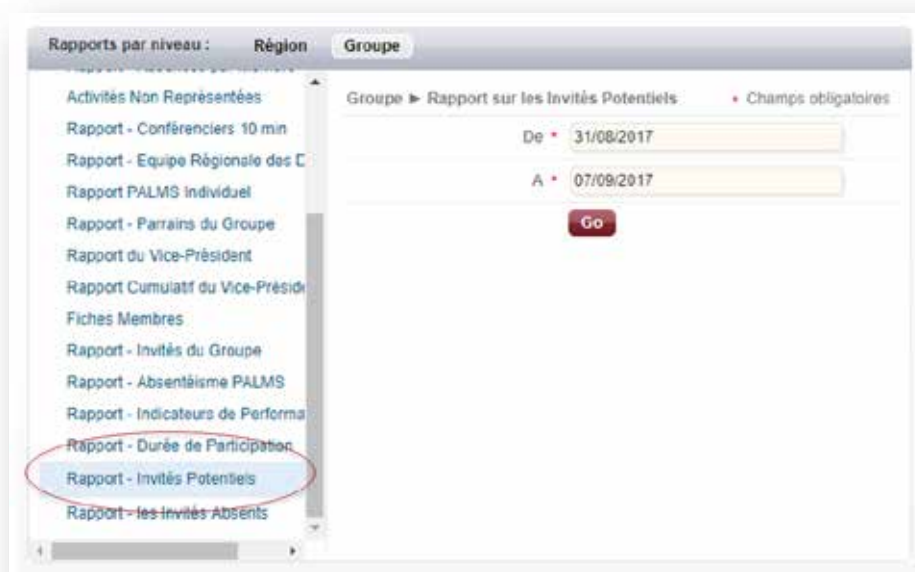
*Vous trouverez le lien d'inscription sur le site internet de votre Groupe BNI en cliquant sur l'onglet « visiter ce groupe »
Puis copier/coller le lien dans votre email

Voir page 26 pour trouver votre site internet de Groupe.

Vous avez envoyé une invitation et vous ne savez pas si votre invité est enregistré ?

A tout moment, vous pouvez consulter la liste des invités enregistrés aux réunions depuis BNI Connect Global

Rapports / Rapport sur les invités potentiels



Votre invité n'est pas dans la liste, or il vous a confirmé fermement sa présence. Vous avez la possibilité de l'inscrire vous-même dans BNI Connect Global : (identique à la solution 1)

Opérations / Gérer les invités / Enregistrer un invité potentiel (avant la réunion)



Votre invité souhaite changer sa date de visite?

Merci d'informer votre Secrétaire-Trésorier pour qu'il change la date d'inscription.

S'inscrire aux formations de BNI Nord

Consulter et s'inscrire aux formations et ateliers de BNI Nord

Depuis la page d'accueil dans la rubrique « Mon Réseau » puis « Evénements », vous avez la possibilité de consulter les différentes formations et de vous y inscrire*. Dès votre inscription, vous recevrez un email de confirmation.



**Vous avez la possibilité de vous inscrire aux formations ou ateliers intergroupes, vous serez automatiquement inscrit aux formations ou ateliers intragroupes.*

Président :

Piloter les objectifs et les plans d'actions de votre Groupe BNI

Consulter les objectifs de Groupe et les mécanismes à mettre en œuvre

En début de Mandat, vous définirez avec votre Directeur Consultant les objectifs de performance – « Indicateurs de Performance » - et les actions associées à mener « Mécanismes ».

Opérations / Gérer les Objectifs d'un Groupe / Voir les Objectifs du Groupe
(Sélectionnez le mois du début de mandat)

A l'issue de vos réunions Comité Directeur, ce tableau sera mis à jour par votre Directeur Consultant et vous pourrez le consulter en ligne afin de coordonner les actions des Comités.

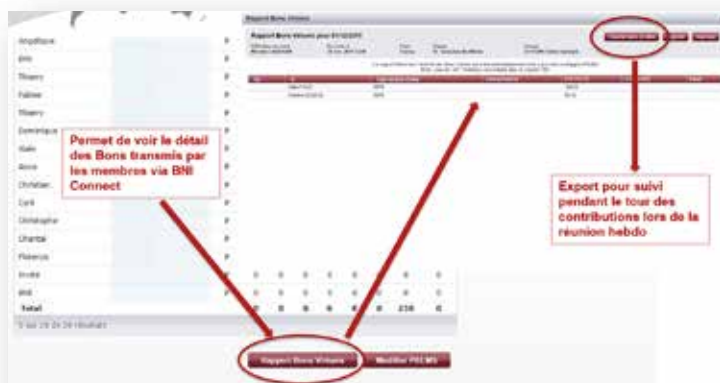


Préparer votre tour de table des contributions

Opérations / Gérer les Réunions PALMS / Voir les Rapports PALMS
Sélectionner la date de la réunion et cliquer sur « Brouillon », puis « Rapport Bons Virtuels » en bas.

Imprimer le rapport des Bons Virtuels pour la réunion.

L'imprimer en fin de journée pour disposer d'un tableau le plus complet possible ou disposer d'un ordinateur/tablette connecté en réunion



Bon à savoir :

Le jour de la réunion : tous les Bons transmis via BNI Connect Global jusqu'à 9h00 seront automatiquement déversés dans les PALMS de la réunion. Après 9h00, ils seront enregistrés sur le PALMS de la réunion suivante.

Préparer votre réunion Comité Directeur

1. Imprimer le tableau des objectifs et mécanismes de votre Groupe (cf ci-dessus)

Opérations / Gérer les Objectifs d'un Groupe / Voir les Objectifs du Groupe
(Sélectionnez le mois du début de mandat)

2. Imprimer les indicateurs de performance (IDP)

Rapports / Rapport - Indicateurs de Performance

En imprimant ce rapport, vous connaîtrez la performance globale de votre Groupe BNI et son positionnement.

Groupe	Indicateur	Valeur	Cible	Tendance	Statut
BNI - France
BNI - Belgique
BNI - Espagne
BNI - Italie
BNI - Portugal
BNI - Royaume-Uni
BNI - Suisse

Vice-Président : Piloter la performance de votre Groupe BNI

Préparer votre réunion BNI

1. J-2, Envoyer un email aux Membres pour leur demander de saisir les Bons virtuels

Opérations / Envoyer un Email Groupé / Envoyer un Email à mon Groupe

Vous pouvez copier/coller la liste des emails des Membres dans BNI Connect Global.

Cette liste est mise à jour en temps réel.



Exemple de mail à envoyer à votre Groupe BNI :

« Chers co-Membres,

Un petit mail de rappel pour la saisie de vos bons virtuels avant demain 16h dernier délai.

Je vous en rappelle le chemin d'accès :

Bniconnect / Mon activité BNI puis saisir dans le menu selon vos bons concernés cette semaine.

Ne pas oublier

Imprimez bien votre tableau de contributions pour le tour de table des contributions « Impression des Bons Virtuels ».

Bonne fin de journée et à

Votre Vice-Président »

2. J-1, en fin de journée, Imprimer le rapport des Bons Virtuels pour la réunion

Opérations / Gérer les Réunions PALMS / Voir les Rapports PALMS

Sélectionnez la date de la réunion et cliquez sur « Brouillon », puis « Rapport Bons Virtuels » en bas.

Imprimer le rapport des Bons Virtuels pour la réunion.

L'imprimer en fin de journée pour disposer d'un tableau le plus complet ou disposer d'un ordinateur/tablette connecté en réunion



Bon à savoir :

Le jour de la réunion : tous les Bons transmis via BNI Connect Global jusqu'à 9h00 seront automatiquement déversés dans les PALMS de la réunion. Après 9h00, ils seront enregistrés sur le PALMS de la réunion suivante.

Préparer votre intervention en réunion

1. Préparer votre rapport du Vice-Président :

Rapports / Rapport PALMS Récapitulatif

Extraire les chiffres du rapport PALMS en sélectionnant la période souhaitée pour obtenir les données afin de les traiter puis les intégrer à votre support présentation de réunion

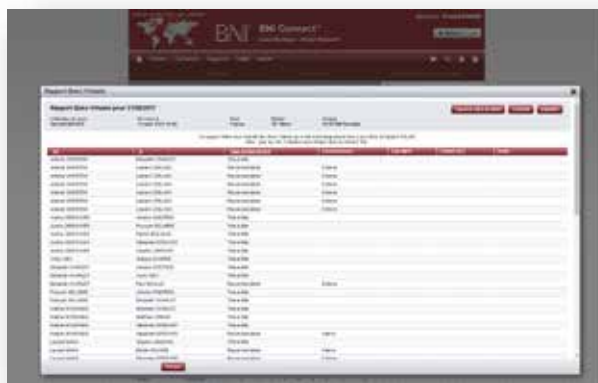


2. Assurer un bon suivi des contributions dans BNI Connect Global

Opérations / Gérer les Réunions PALMS / Voir les Rapports PALMS

Sélectionnez la date de la réunion et cliquez sur « Brouillon », puis « Rapport Bons Virtuels » en bas.

Si, au cours du tour des contributions, des Membres déclarent oralement des contributions qui ne figurent pas dans votre « Rapport Bons virtuels », les alerter en les conviant à saisir leurs Bons sur BNI Connect Global dès que possible.



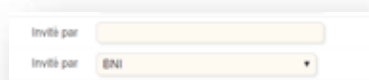
Clôturer votre réunion BNI

Opérations / Gérer les Invités / Gérer les invités potentiels et noter la présence (après la réunion)
Puis cliquez à droite sur (modifier)

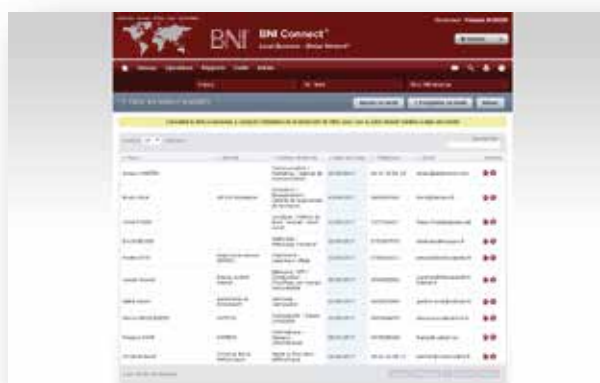
1. Etape 1 : Valider la présence des invités dans BNI Connect Global (Le jour de la réunion)

Dès la fin de réunion il convient de valider la présence des invités :

- Affecter l'invité au membre invitant
/!\ par défaut « BNI »



- Cocher « Invité présent ».
- Attention à bien contrôler la date



Bon à savoir :

Si l'invité ne figure pas dans la liste, alors cliquez sur « Enregistrer un Invité », remplissez le formulaire et validez.

Les invités reçoivent un email automatique de remerciement dès la validation de leur présence par vos soins. Ne tardez donc pas à valider leur présence. Nous vous recommandons de le faire le jour même de la réunion.

2. Etape 2 : Valider le rapport PALMS de la réunion

Opérations / Gérer les Réunions PALMS / Entrer un Rapport PALMS

1. Valider l'ajout des invités au rapport PALMS (oui/non)
2. Sélectionner la date de la réunion
3. Cliquer sur Saisir PALMS
4. Noter les Absences, Retards, Suppléances...
5. Valider le rapport PALMS



Bon à savoir :

Les Membres ne verront les données dans « Mon Activité BNI » qu'une fois les PALMS validés. Ne tardez donc pas à valider le rapport.

Secrétaire-Trésorier : Piloter la logistique de votre Groupe BNI

Organiser les conférences des Membres

1. Inscrire les Membres dans le planning des conférences

Opérations / Gérer les Réunions PALMS / Voir - Modifier les Conférenciers 10 min

Tenir à jour le planning des conférenciers permet :

1. D'envoyer des emails automatiques de rappel au conférencier pour faciliter sa préparation
2. D'alimenter votre site internet en contenu et favoriser votre référencement
3. Aux Membres de consulter à tout moment la liste des conférenciers



2. Imprimer la fiche biographique du Conférencier

Réseau / Connexions / Cliquez sur le nom du conférencier / Voir le Profil de.../ cliquez sur 

Aller sur le profil du Membre pour consulter sa fiche Bio



Pour imprimer, vous avez un pictogramme en haut à droite de l'écran permettant de lancer l'impression :



Suivre les renouvellements des Membres

Rapports / Rapport - Dates de Renouvellement

Le Secrétaire-Trésorier est en charge du suivi et de la communication des renouvellements au sein du Groupe.

(point n°16 de l'ordre du jour)



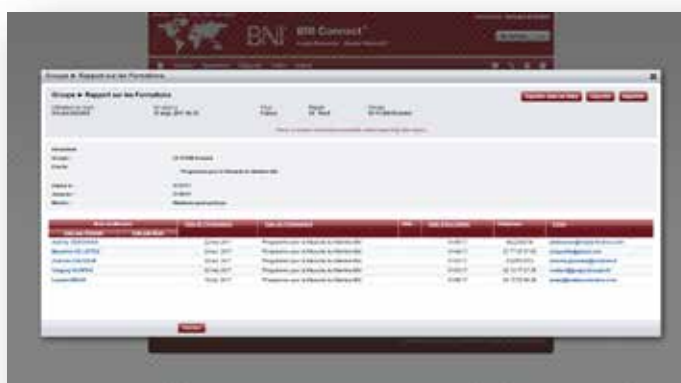
Vérifier les inscriptions au Programme pour la Réussite du Membre – module initial

Rapports / Rapport - Formations Suivies puis sélectionner "Programme pour la Réussite du Membre"
 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton : **Montrer les personnes qui n'ont pas participé**

Le Secrétaire-Trésorier est en charge du suivi des inscriptions des Membres au Programme pour la Réussite du Membre - module initial.

Le Coordinateur de Communication est là pour vous aider à relayer cette information.

Pensez à lui fournir la liste des Membres qui doivent suivre leur Programme pour la Réussite du Membre - module initial.

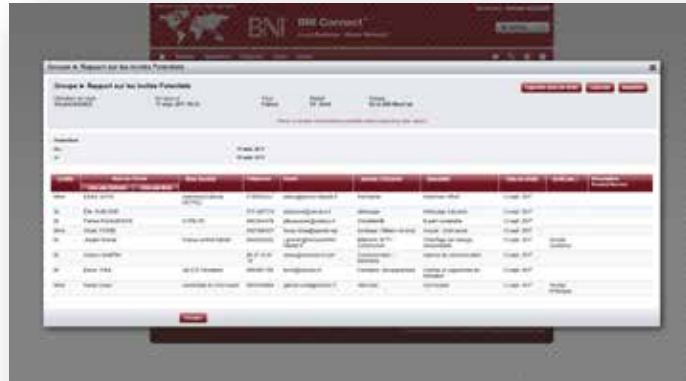


Gérer les invités


1. Imprimer la feuille d'émergence des invités

Rapports / Rapport - Invités Potentiels

Pour préparer la visite de vos invités et permettre à votre Président d'animer la réunion, pensez à imprimer et/ou faire imprimer par le Comité d'Accueil la feuille d'émergence invités qui est disponible depuis BNI Connect Global.



Bon à savoir :


En cliquant sur  et choisissant le format « Paysage » votre feuille d'émergence sera plus lisible

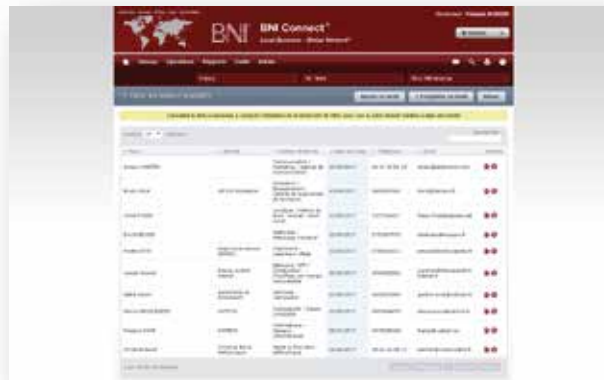
2. Reprogrammer la visite d'un invité potentiel suite à un empêchement ou une absence

Opérations / Gérer les Invités / Gérer les invités potentiels et noter la présence (après la réunion)

Vous êtes le seul à pouvoir changer la date de visite d'un invité potentiel.

Pour modifier la date :

1. cliquer sur le pictogramme suivant 
2. choisir la nouvelle date et valider



Bon à savoir :

L'invité va recevoir une nouvelle confirmation par email.

3. Réinviter un invité en 2^{ème} visite

Opérations / Gérer les Invités / Enregistrer un Invité potentiel (avant la réunion)

Pour enregistrer un invité en 2^{ème} visite, il convient d'enregistrer un invité potentiel comme pour une première visite

(voir page 8 : « valider et enregistrer une invitation »)



Bon à savoir :

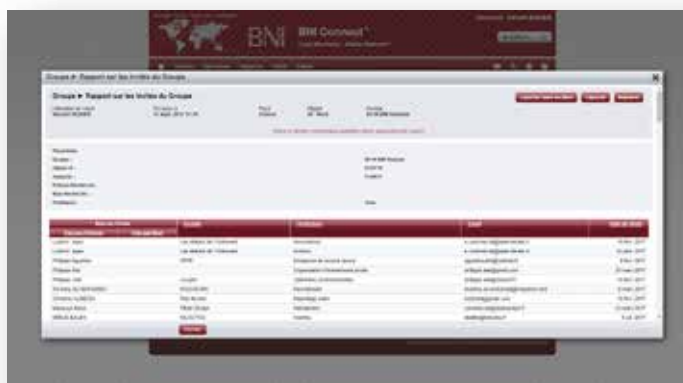
L'invité va recevoir une nouvelle confirmation par email.

4. Editer la liste des invités sur une période pour les réinviter

Rapports / Rapport - Invités du Groupe

Vous avez la possibilité d'extraire tous les contacts invités dans votre Groupe sur une période de votre choix par activité.

Idéal pour organiser un événement de Groupe



Coordinateur de Croissance

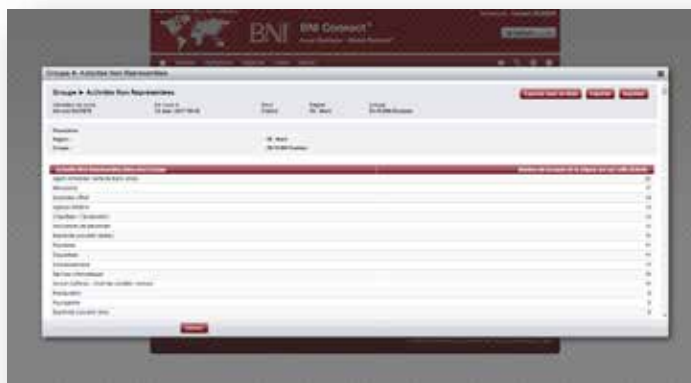
Pour aider votre Groupe BNI à identifier des activités manquantes, vous disposez d'un module de recherche des activités présentes dans les autres Groupes BNI et non représentées dans le vôtre.

Rapports / Activités Non Représentées

En ouvrant ce tableau, vous pourrez l'exporter au format Excel.

Il y a 2 colonnes dans le tableau :

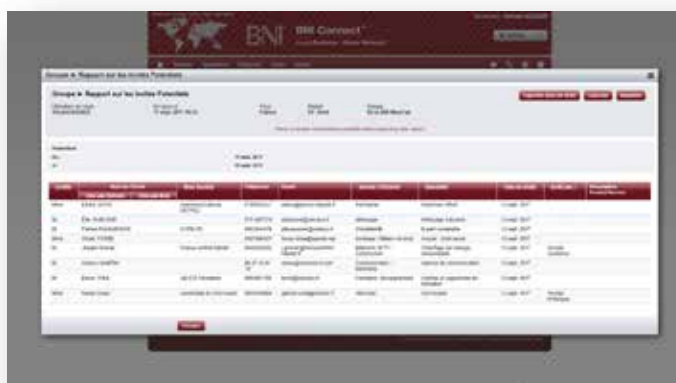
1. Activités Non Représentées dans mon Groupe
2. Nombre de Groupes de la Région qui ont cette activité




Comité d'Accueil

Rapports / Rapport - Invités Potentiels

Pour préparer la visite de vos invités et permettre à votre Président d'animer la réunion, pensez à imprimer la feuille d'émargement invités qui est disponible depuis BNI Connect Global.



Bon à savoir :

En cliquant sur  et choisissant le format « Paysage » votre feuille d'émargement sera plus lisible

Coordinateur Communication

BNI Connect Global dispose d'un module de gestion du site web de votre Groupe BNI. Vous avez la possibilité de gérer la page d'actualité de votre Groupe pour communiquer sur vos événements.

Opérations / Gérer les actualités

Tous les éléments enregistrés dans BNI Connect seront publiés sur la page «Actualités» de votre site web



www.bni59.fr/bni-nom-du-groupe



Coordinateur Evénements

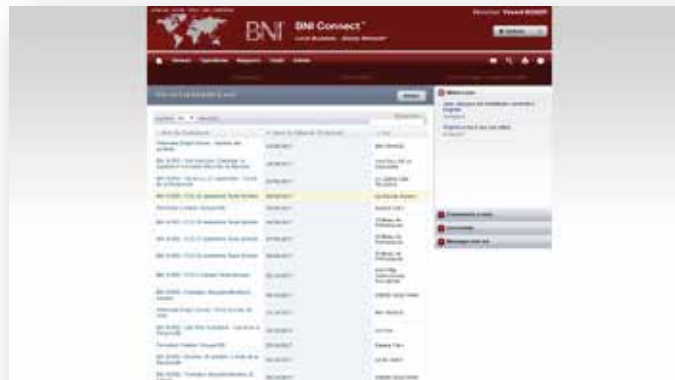
Pour informer les Membres des événements organisés par BNI Nord, vous disposez d'une rubrique Evénements dans BNI Connect Global listant toutes les formations et événements pour les Membres de BNI Nord.

Mon Réseau / Evénements / Plus

En cliquant sur l'onglet « Mon Réseau »



Vous pourrez accéder à l'ensemble des événements BNI





NORD - FRANCE

La mission BNI...

Aider le plus grand nombre
possible d'entrepreneurs et
de professions libérales
à développer leurs ventes
grâce à notre approche
professionnelle, structurée,
positive et incitative
du marketing de recommandation.

...animée par des valeurs fortes

Qui donne reçoit
Construire des relations significatives
Formation continue
Tradition et Innovation
Attitude positive
Responsabilité
Reconnaissance