

新規メンバーサポートチェックリスト

新規メンバーが早く収入を得るために必ずチェック！
 みんなを幸せするために必ず行いましょう！

※アップDとは？
 研修参加していて、実績も
 ある上位のダイアのこと

グループ名	D ⇒	グループ
地域：		登録日：
メンバー ID：		メンバー名：
紹介者 ID：		紹介者氏名：

1. 登録日当日のチェック BとUPが行うこと

- アップDの紹介 (T-UP する)
- グループLINEへ招待する
- OKであれば、写メをを撮り (上半身)、アップDに共有する
- その場ですぐにアップDに電話し、挨拶する (20秒) ※つなげる※
- 新規登録メンバーから、具体的に先の人情報を聞きだし、リストアップする
→アップDと共有
- ミーティング日を設定する (商品到着を見計らって) ※紹介者と一緒に
- セミナーへの参加を促す (必ず1度は参加してもらう)

2. 登録後日のチェック BとUPが行うこと

- 商品は届いたか？ (グループ表に載っているか？)
- 決済エラーになっていないか？
- 商品の使い方、デモのやり方ができるようになったか？
- アップと連絡がとれているか？ (孤立していないか？)
- セミナー、ミーティングに参加できているか？

3. 新メンバーになった人へ教えること BとUPが行うこと

- 本先に連絡する前に、必ずアップに連絡すること (基本本先には連絡しない)
- マイページの見方がわかっているか (サイトをスマホのホーム画面に追加する)
- 商品注文・AS変更のやり方がわかっているか
- セミナー情報の見方を教える
- グループ表の見方・ポイントの確認の仕方を教えたか
- 会員登録申し込み用紙の書き方を教える
- マップの書き方を教えたか
- アポの取り方を教えたか
- タテボリ情報の聞き取り
 - 氏名 年齢 男性・女性 地域 など
 - NB 経験情報 ・愛用・収入・中堅・トップ・組織どれくらい・タイトル
 - 招待旅行に行った事があるか・NB会社名 ※細かく聞く
- 情報共有の重要性とハウレンソウの重要性を教えたか
- ワールド登録の方に1度でも休止するとワールド権利が消滅することを教えたか

4. リーダーのやること

- 毎日、グループ表を確認し、黄色になっている今月登録者を把握する。
知らない名前があれば紹介者に確認する
- 登録用紙をFAXする際にUP数名で確認する
- 末端の人の「リーダーの形」を埋めさせ、ボーナスの入りを何度も教える ※
- 凡事徹底 (挨拶、時間・約束を守る、礼儀等) ができているか見極める
- 一泊研修への参加を判断し勧める

