

## Die Verwendung des G.A.I.N.S – Prinzips bei Einzelmeetings

In einem Kapitel des Buches „Business by Referral“ von Dr. Ivan Misner wird das Thema G.A.I.N.S. ausführlich behandelt. Wenn man diesem Prinzip folgt, erfährt man wesentlich mehr über einander, als es alleine durch die 60-Sekunden-Info-Spots oder die 10-Minuten-Präsentationen während eines regulären BNI Chapter Meetings möglich wäre. Durch das G.A.I.N.S.-Verfahren kann sehr viel erreicht werden, wenn die Mitglieder sich in einem Einzelmeeting gegenseitig befragen und die Dinge, die sie über die andere Person herausgefunden haben, aufschreiben.

**G.A.I.N.S.** steht für:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Goals (Ziele)</b>               | Persönliche oder geschäftliche Ziele   |
| <b>Accomplishment (Erreichtes)</b> | Hierbei muss es sich nicht unbedingt um etwas Aktuelles handeln. Fragen Sie nach Dingen, auf die Ihr Gesprächspartner stolz ist, entweder im privaten oder im beruflichen Bereich. |
| <b>Interests (Interessen)</b>      | Was tut derjenige in seiner Freizeit gerne. Welchen Hobbys geht er nach?   |
| <b>Networks (Vereinigungen)</b>    | Welchen anderen Gruppen gehört das Mitglied an: Clubs, Verbände, Vereine, Organisationen etc.  |
| <b>Skills (Fähigkeiten)</b>        | Welche speziellen Fähigkeiten hat Ihr Gegenüber erworben, um in seinem Beruf erfolgreich zu sein?  |

### An folgende Dinge sollten Sie bei Ihren Verabredungen mit Chapter-Mitgliedern denken:

1. Planen Sie Ihr Treffen so, das Sie möglichst nicht mehr als eine Stunde benötigen. Für jeden von Ihnen ca. 30 Minuten (versuchen Sie die Zeit einzuhalten, ansonsten nehmen Sie dem anderen Mitglied wertvolle Zeit weg)
2. Sollten Sie spezielle Fragen haben, über die Ihr Gesprächspartner evtl. vorher nachdenken, oder für die er zunächst einige Dinge überprüfen muss, so sollten Sie ihn rechtzeitig informieren, damit er die Möglichkeit, hat, sich entsprechend vorzubereiten.
3. Legen Sie sich schon vor dem Treffen einige Tipps zurecht, die Sie dem anderen Mitglied geben können.
4. Vereinbaren Sie ggf. ein weiteres Meeting, um Dinge zu klären, die evtl. im ersten Treffen nicht zur Sprache gekommen sind, oder aus Zeitmangel nicht ausführlich behandelt werden konnten. Achten Sie darauf, dass der geplante Zeitrahmen eines Einzelmeetings von 1 Stunde nicht überschritten wird.
5. Gehen Sie positiv und mit der richtigen Einstellung in die Einzelmeeting. (Dies ist nicht der richtige Zeitpunkt, um sich über das Frühstück oder ungemütliche Stühle zu beschweren.)

Mit diesem „Spickzettel“ und Ablaufplan sollten Sie in der Lage sein, möglichst viel über die anderen Mitglieder Ihres Chapters zu lernen und diese zu instruieren, für Sie Empfehlungen zu finden.

Der nachfolgende Plan soll Ihnen während Ihres Einzelmeetings helfen. Bitte kopieren Sie ihn je nach Bedarf und behalten Sie das Original als Vorlage.