



チャプター運営マニュアル



© 2025 BNI

このマニュアルは、BNI の仕組みに関する基本方針、手順、前提となる事柄、各種プログラムなどについて説明を提供することを目的としています。本チャプター運営マニュアルは、BNI やその従業員、メンバー、その他のいかなる者に対しても、強制力のある契約上の義務を発生させるものではありません。このマニュアルに記載されているガイドラインは推奨事項です。BNI またはチームリーダーに対して強制力を持つものではありません。

このマニュアル中、「BNI ディレクター」とは、ディレクターコンサルタント、エリアディレクターコンサルタント、またはエグゼクティブディレクターを意味します。ただし、このマニュアルの内容のいずれも、BNI ディレクターと BNI またはそのフランチャイジーとの関係を変える、または関係に影響を与えるものではありません。

BNI[®], BNI Connect[®], Local Business - Global Network[®], *Changing the Way the World Does Business[®]*, Givers Gain[®], International Networking Day[®], International Networking Week[®]および BNI のロゴは、米国またはその他の国における BNI Global, LLC の商標または登録商標です。商品またはサービスの名称またはロゴが本リストに含まれていないことは、その名称またはロゴに関する BNI の商標またはその他の知的財産権が放棄されたことを意味するものではありません。本資料の中で取り上げるその他の商品または会社名は、それぞれの所有者の商標である場合があります。

本資料を BNI の外部に開示または配布することは、『リーダーシップチーム・メンバー同意書』(または『サポートチーム・メンバー同意書』)への違反となるため、禁じられています。任務が終了した際は、直ちに本資料を破棄する責任があります。任務終了後に本資料を破棄しなかった場合には、『リーダーシップチーム・メンバー同意書』(または『サポートチーム・メンバー同意書』)への違反とみなされます。



目 次

BNI の概要	5
BNI の理念および各種規定	6
メンバーシップに関する FAQ	11
ミーティングアジェンダ	14
BNI ウィークリーミーティングアジェンダの目的とポイント	15
リーダーシップチームの紹介に使用するためのスクリプト	24
BNI のコアバリュー	25
BNI の目的と概要を伝える	26
チャプター組織図	28
チャプターおよびメンバーの成長	29
毎月 1 回開催のチャプターサクセスミーティング	32
チャプターサクセスミーティングフォーム	36
プレジデント	39
バイスプレジデント	44
メンバーシップ委員会	47
メンバーシップ委員会(審査担当)	48
メンバーシップ委員会(評価担当)	59
7 か月レビュー	59
レビューフォーム	61
メンバーシップ委員会(チャプターディベロップメント担当)	66
メンバーシップ委員会(規定運用担当)	76
苦情対応チェックリスト	79
管理書簡入手方法	81

目 次

書記兼会計	95
ビジターホスト	99
ビジターホストの役割チェックリスト	99
ビジターオリエンテーション	101
ビジターフォローアップ	104
ビジターフォローアップチェックリスト	105
エデュケーションコーディネーター	107
メンターコーディネーター	110
パスポートプログラム	114
ウェブマスター	128
イベント委員	128
BCP 委員	131

BNI の概要

チームリーダーズ チャプター運営マニュアルの使い方

このマニュアルは、BNI チャプターの運営方法に関して、チームリーダーズの皆さんにベストプラクティスとガイドラインを提供することを目的としています。一方で、あらゆる状況に対応できるわけではありません。実際の状況に応じてどのように対処すべきかを判断する際には、チームリーダーズの皆さんの洞察を必要としています。このマニュアルには、チームリーダーズの皆さんに必要なサポート資料がすべてまとめてあります。PDF は検索可能になっており、目次のリンクや本文中のリンクをクリックすることで、必要なセクションに移動することができます。

本マニュアルは、まとめて印刷して完全版マニュアルとして使用することも、役職ごとに別々に印刷して、それぞれに表紙をつけて、役職別のマニュアルとすることも可能です。すべての文書は BNI® ビジネスビルダーからダウンロードすることができます。

BNI の歩み

BNI の前身を立ち上げた 1985 年当時、創立者のアイヴァン・マイズナー博士は経営コンサルタントでした。戦略の策定や組織開発を求める企業をサポートしていました。マイズナー博士は多くの仕事を、リファーマルを通じて得ていました。しかし、当時存在していたネットワーキンググループに満足していなかったマイズナー博士は、ポジティブな姿勢でお互いをサポートし共に成長することができるメンバーが集うグループを立ち上げました。これが後に BNI® となります。

アイヴァン・マイズナー博士は BNI® の創立者兼チーフ・ビジョナリー・オフィサーです。また、作家、人道主義者、ビジネスネットワーキングの専門家としても知られています。リファーマルマーケティング、パーソナルデベロップメントやプロフェッショナルデベロップメントなどに関する講演を世界中で行っています。これまで、ニューヨークタイムズ、L.A. タイムズ、ウォールストリートジャーナル、テレビ (CNN や MSNBC) などに取り上げられてきました。フォーブス誌は、マイズナー博士を「One of the Top Networkers to Follow (世界トップのネットワーキング実践者)」のひとりとして取り上げました。著書は 21 冊を超え、複数の大学で経営マネジメントの教鞭をとった経験を持ちます。2016 年には、John C. Maxwell Leadership Award (ジョン・マクスウェル・リーダーシップ・アワード) を受賞しました。また、過去には赤十字の「Humanitarian of the Year」も受賞しており、BNI Foundation の共同創立者でもあります。La Verne 大学の評議員会のメンバーも務めています。





BNI の理念および各種規定

理念

BNI ではお互いをサポートしあうことを重視しています。BNI で成功するためには、ポジティブな姿勢で他のメンバーをサポートする必要があります。メンバーを大切にすると同時に、BNI の理念であるギバーズゲインを大切にすることが求められます。メンバーにビジネスを提供することが、自分がビジネスを受け取ることに繋がります。

BNI のミッション

BNI のミッションは、メンバーがビジネスを増やすのを助けることです。体系的かつポジティブ、そしてプロフェッショナルな「リファーマル・マーケティング・プログラム」を通じて、メンバーが質の高い各種専門分野のプロと、長期的で有意義な関係を築く機会を提供します。

BNI のビジョン

BNI のビジョンは、
「世界のビジネスのやり方を変える (Changing the Way the World Does Business®)」です。

BNI のコアバリュー

1. Givers Gain (ギバーズゲイン)
2. Building Relationships (関係構築)
3. Lifelong Learning (生涯学習)
4. Traditions + Innovation (伝統 + 革新)
5. Positive Attitude (前向きな姿勢・態度)
6. Accountability (責任感・責任ある行動)
7. Recognition (承認)

BNI で成功するための秘訣は一つではなく複数あります。少なくとも 3 + 1 つの秘訣があります。

1. Embrace Quality (質を大切にする)
2. Grow Your Team (チームを育てる)
3. Seek Engagement (積極的に取り組む)
- + 1. Share Stories (ストーリーを共有する)

BNI の倫理規定

さまざまな場面における BNI メンバーとしての言動や姿勢を評価するうえでは、BNI の倫理規定が基準となります。これは個別具体的な状況を想定したものではなく、あらゆる問題や苦情に対応するうえでの一般原則です。

BNI メンバーは、加入の際に BNI メンバーとしての活動に際しては常にこの原則に従うことに同意します。

- 1) 私は、質の高いサービスを、あらかじめ提示した価格で提供します。
- 2) 私は、他のメンバーと、彼等からのリファーマル先に対して誠実に接します。
- 3) 私は、他のメンバーとの間、およびリファーマル先との間で、信用と信頼を築きます。
- 4) 私は、リファーマルを受ける度に、責任を持ってそのフォローアップをします。
- 5) 私は、常に前向き、かつ、協力的な態度で BNI のメンバーと接します。
- 6) 私は、自らの職業上の倫理規定を順守します※。

※職業毎の正式な倫理規定に定められている規範を上述の倫理規定よりも優先するものとします。

一般規定

各チャプターのメンバーシップ委員会は、BNI®規定に関する最終的な権限を有します。メンバーシップ委員会は、BNIメンバーがメンバー規定、倫理規定、BNI コアバリューを遵守しない場合、メンバーを猶予処分とするか、メンバーの専門分野を開放することができます。

1. 各専門分野(BNI ビジネス・カテゴリー)から、1名に限り BNI の各チャプターに加入することが認められる。各メンバーは、BNI チャプターにおいて 1 つの BNI ビジネス・カテゴリーのみに登録することができる。
2. BNI メンバーは最も注力している専門分野で登録しなければならない。
3. BNI メンバーは、定刻までに会場に到着し、ミーティングが終了するまで退室は認められない。
4. 各メンバーは、1 つの BNI チャプターにのみ加入が認められる。メンバーは、リファーマルを交わし合うことにコミットさせる他のいかなるプログラムへの参加も認められない。
5. 各メンバーは直近 6 か月間に 3 回までの欠席が認められる。メンバーは、ミーティングに出席できない場合は、代理人を立てるものとする。この場合、欠席扱いにはならない。
6. メンバーは、真正なリファーマルを持ちこみ、ビジターを同伴することを通じて、所属する BNI チャプターに積極的に関わることを期待される。
7. ビジターは、2 回まで BNI チャプターミーティングに出席することができる。
8. メンバーサクセスプログラムを修了した BNI メンバー、ディレクターに限り、BNI ミーティングにおいてメインプレゼンテーションを行うことができる。
9. メンバーシップ委員会の判断により、就業を妨げるような怪我・病気などのやむを得ない事情と認められた場合に欠席が認められる。
10. 専門分野(BNI ビジネス・カテゴリー)の変更を希望するメンバーは、新たにメンバーシップ申込書を提出し、許可を得なければならない。
11. BNI メンバーの名簿等の個人情報は全て、リファーマルを与える目的のみに用意されたものである。自分のチャプター以外の BNI メンバーやディレクターにマーケティングやビジネスの勧誘のために連絡を取る場合は、事前に相手の同意を得なければならない。同意は本人の自由な意思によって得られたものであり、具体的なもので、十分な情報を与えられており、明確なものでなければならない。

規定は変更されることがある。規定変更は、全て国際顧問理事会の検討を必要とする。

管理規定

- 1) メンバーは加入時のみ初期登録費用を、プログラム利用料は 1 年毎、2 年毎、または 5 年毎に支払う。金額および払込方法についてはチャプターの書記兼会計に問い合わせのこと。
- 2) BNI は、リファーマルによってビジネスを発展させることに関心を持つ人が存在すれば、日本国内のどの地域にでもチャプターを設立することができる。さらに、BNI は、ニーズがある場合には 1 つの地域に複数のチャプターを設立することができる。
- 3) プログラム利用料は、メンバーシップ更新日の 60 日前から 30 日前の期間に支払うものとする。更新日までにプログラム利用料の支払いがない場合は支払遅延とみなされ、延滞金が課される。さらに、更新日以降 15 日以内に支払いのない場合、当該メンバーは正式に除名となる。
- 4) プログラム利用料の払い戻しは行われない。但し、規則を遵守しているメンバーから申し出のあった場合に限り、満了していないメンバーシップ期間分の証明書を発行する。証明書の有効期限は退会日より 2 年間とする。
- 5) メンバー間でプログラム利用料を譲渡し合うことはできない。但し、同じ企業がプログラム利用料を負担するメンバー間ではこの限りではない。
- 6) 新たにメンバーシップの申し込みをする場合、登録費とプログラム利用料の振り込みを完了し、その振り込みの際に金融機関から発行される振込受付書または利用明細（以下「振込明細」とする）の写しをメンバーシップ申込書に添えてチャプターに提出するものとする。これをもってメンバーシップ委員会は審査を開始することができる。更新の場合についても同様に振込明細の写しを申し込みと同時に提出するものとする。
- 7) BNI は、BNI Global, LLC が提供するマーケティング・サービスであり、BNI Global, LLC およびそのフランチャイズは、メンバーのプログラム参加を停止する権利を留保する。
- 8) 他のチャプターへの移籍を希望するメンバーは、所定の手順に従い、移籍先チャプターのメンバーシップ委員会に新たにメンバーシップ申込書を提出し、承認を得なければならない。この承認が得られた場合には、支払い済みのプログラム利用料は移籍先チャプターに移管されるが、その残存期間が 6 か月に満たない場合は、新たに最低 1 年分のプログラム利用料を追加で支払う必要がある。一方、6 か月以上の残存期間を有する場合には、追加でプログラム利用料を支払う必要はない。移籍先チャプターへの加入承認と同時に、以前のチャプターでの残存期間は、移籍先チャプターにおけるメンバーシップ期間に加えられる。

プログラム・ガイドライン

プログラム・ガイドラインは「規定」とは異なり、各チャプターの円滑で効果的な運営を行うために実践が奨励されるものです。

他チャプターの訪問

- 他チャプターの訪問を希望するメンバーは、訪問先チャプターのいずれかの役員まで事前に連絡をすること。
- メンバーが他のチャプターを訪れる場合は、自分が他のチャプターのメンバーであることを告げること。
- 他チャプターを訪問するメンバーは、そのチャプターのメンバーと競合するような行動や発言をしないこと。
- 各チャプターは、他チャプターのメンバーなど、面識のない者にリファーマルを与える場合は十分な注意を払うこと。
- 他チャプターを訪問したメンバーは、ミーティング参加費を訪問先チャプターの規定にしたがって負担すること。
- 他チャプターを訪問するメンバーは、通常のビジターと同様の規定に従うものとする。（訪問は 2 度まで）。

欠席・遅刻

- 欠席・遅刻は、他メンバーの活動に支障をきたすため、メンバーシップ委員会は、頻繁に遅刻や早退をするメンバーに対して警告を行い、それでも問題が続く場合にはそのメンバーを除名処分の対象にすることができる。

日本における運営ルール

- ・ 全ての新メンバーは、加入より 60 日以内にメンバーサクセスプログラムを修了しなければならない。加入後 60 日以内にこのトレーニングを修了しないメンバーは、メンバーシップ委員会より、そのメンバー資格を剥奪され、当該専門分野のカテゴリーが開放される。
- ・ メインプレゼンテーションを担当するには、メンバーサクセスプログラムに加え MS アドオンプログラムの所定のレッスンを修了している必要がある。

代理出席制度

- 代理人として考慮すべき人としては、顧客、クライアント、患者、友人、家族、従業員があげられる。
- 代理人の主な目的は、BNI メンバーの代理を務めることである。BNI は代理人を立てるのは必要最低限にすることを推奨する。各メンバーは、直近 6 か月間に 3 回まで代理を立てることが認められる。なお、同一人物は 6 か月間に 3 回まで代理人を務めることができる。
- ビジターホストが代理人を出迎えて歓迎できるように、メンバーはチャプターに、代理人がミーティングに出席することを伝え、注意を促さなくてはならない。

登録専門分野

- メンバーは、メンバーシップ委員会から承認された登録専門分野のみを代表することに同意するものとする。
- BNI に加入するマルチレベル・マーケティング業者は、BNI 内でそれぞれの商品やサービスを紹介することはできるが、自らのマルチレベルネットワークを構築するための勧誘行為を行ってはならない。

平等および差別否定に関する声明

BNI はチャプターに対し、BNI メンバー候補者を審査・選考する際、人種、肌の色、性別、宗教、出身国、未婚と既婚の別、性的指向、年齢、障害の有無による差別を行うことのないよう要求します。BNI はこの声明に反するチャプターの行動を一切支持しません。

ノーハラスメントポリシー

BNI は、フランチャイジー / サブフランチャイジー、リージョナルチーム、リーダーシップチーム、メンバーに対するハラスメントを容認しません。人種、宗教的信条、肌の色、年齢、性別、性的指向、性自認、国籍、祖先、市民権、宗教、配偶者の有無、障害、遺伝情報、または適用される法令で保護されているその他の分類に基づくハラスメントは禁止されており、カテゴリー開放やその他の処分の対象となります。BNI は、コミュニティ内でのハラスメントの追放に努めています。また、BNI はグローバルな組織であり、誰もがお互いの文化に配慮する必要があり、そうすることで最高の関係を築くことができます。

BNI のブランディング基準の順守

ブランディング基準を順守することは、チャプターのマーケティング活動を適切に行い、信頼を構築する上で非常に大切です。これが順守されない場合、ブランドを棄損したり、法的な問題を招く可能性があります。チャプターの内外を問わず BNI に関するすべての印刷物、スライド、各種データ、テーブルクロス等の備品、オンラインのリソースなどは、すべてのブランディング基準を満たす必要があります。不明な点があれば、担当のディレクターコンサルタントに事前にご相談ください。

BNI の規定を守ることの重要性

あなたの行動が BNI を写し出すものとなります。従って、組織の規定を明確に理解することが必要となります。また、リーダーシップチームメンバーおよびチャプターメンバーに規定を守ることの重要性を理解してもらうことは非常に大切です。

それぞれの規定の違いは？

一般規定・管理規定・プログラムガイドライン

一般規定と管理規定は、メンバーが必ず守る必要のある規定であり、メンバーシップ委員会によって一貫性をもって公平に執行されます。プログラムガイドラインは、チャプターをより円滑で効果的に運営するために強く推奨される事柄をまとめたものです。プログラムガイドラインを適用する際にも、すべてのメンバーを平等に扱う必要があります。

メンバーシップに関する FAQ

メンバーが自由にチャプターを移籍※することはできますか？

※移籍とは、現役の BNI メンバーまたは退会した元 BNI メンバーが所属している(していた)チャプターとは異なるチャプターに移ることを指します。

移籍することは可能ですが、以下の点を理解して行う必要があります。BNI の強みは、私たちが築く信頼関係にあります。このような関係を築き、維持するためには、時間をかけ、互いにコミットすることが必要です。誰かがチャプターに加入するとき、その人はチャプターとメンバーに対してコミットをすることになります。このコミットメントは、チャプターにとっても、加入希望者にとっても、非常に重要なものです。とはいえ、やむを得ず他チャプターへの移籍が必要になる場合もあります。移籍の理由としては、遠方への転居、ビジネス内容の変更後に現在のチャプターでそのカテゴリーのメンバーがすでに在籍している場合などが挙げられます。チャプターの移籍を申し込むメンバーは、移籍先チャプターにメンバーシップの申し込みを行う必要があります。また、メンバーシップの残存期間が 6 ヶ月未満のメンバーは、少なくとも 1 年のプログラム利用料の支払いが必要となります。メンバーシップの残存期間が 6 ヶ月以上ある場合は支払いは不要です。移籍先チャプターへの加入が承認されると、移籍元チャプターにおけるメンバーシップ残存期間が加算されます。移籍を希望するメンバーからメンバーシップの申し込みを受けた場合は、審査を開始する前に担当ディレクター・コンサルタントにご相談ください。

メンバーシップ残存期間証明書とは何ですか？

メンバーがメンバーシップ期間を残して退会した場合、BNI リージョナルオフィスが残存期間証明書を発行します。ただし、そのためにはメンバーが例えば出席率等の BNI 規定に違反せず、良好な状態にあることが条件となります。証明書はメンバーのメンバーシップの未消化分に対して発行されます。退会日から 2 年間有効です。残存期間証明書を使用し BNI チャプターに再加入する場合、未消化分のメンバーシップ期間を有効化することができます。

残存期間証明書を譲渡することはできません。ただし、同じ企業が費用を負担している場合にはこの限りではありません。メンバーになっていた社員が退職した場合などには、前任者の残存期間証明書を使用して後任者となる別の社員が申し込みを行うことができます。この場合、登録費および前任者の残存期間が 6 か月未満の場合は、プログラム利用料の支払いが必要になります。

どのような場合に、登録費およびプログラム利用料が必要になりますか？

登録費およびプログラム利用料の要否



BNI は医療欠席を認めていますか？

認めています(医療欠席以外の休会はありません)。本人又または家族の療養目的による欠席が対象となります。メンバーは、医療欠席期間分のプログラム利用料を支払い済みで、医療欠席期間中の代理人を探す努力をすることを条件に、メンバーシップ委員会の事前承認をもって、8 週間の医療欠席を取ることができます。医療欠席の適用においては、チャプターへの影響を考慮しつつ、該当のメンバーの事情に配慮することを忘れないように、可能なかぎり全員にとって最適な判断を行ってください。メンバーがビジネスを継続できない状況であるときは、残存期間証明書を発行し、メンバーの準備が整った段階で復帰することを促します。同じ企業・組織の誰かがメンバーのビジネスを代理で運営する場合には、メンバー交代(メンバーシップ移行)を行うことも検討します。

BNI メンバーは他の BNI チャプターを訪問することができますか？

メンバーが他の BNI チャプターを訪問することは可能ですが、BNI プログラム・ガイドラインに「他チャプターを訪問するメンバーは、通常のビジターと同様の規定に従うものとする。(訪問は 2 度まで)」と定められています。メンバーが他のチャプターを訪問することを希望する場合には、礼儀としてプレジデントまたはリーダーシップチームの別のメンバーに連絡し、訪問の許可を得ます。訪問するメンバーは事前にまたは到着時に、チャプター内に自分のカテゴリと重複するカテゴリのメンバーがいるかどうか確認し、もしもいる場合にはウィークリープレゼンテーションの間に自分自身のカテゴリについて語ることは控えてください。訪問するメンバーにウィークリープレゼンテーションを行う機会を与える権限はプレジデントにあります。

代理人の見つけ方

他のチャプターのメンバーや、元メンバー、その他常習的な代理人を候補として考えることは誤った見解です。メンバーが自分で代理人を「探さなくてよい」ので、確実に楽になるように見えますが、実際には、長い目で見れば、本人にとっても、他のメンバーにとっても、ビジネスを得る機会が減ることになるのです。

すべての代理人はチャプターメンバーにとって潜在的な顧客です。これは BNI メンバーとしての重要な強みですが、毎週同じ顔ぶれの代理人が現れ、その都度別のメンバーの代理をしているようでは、この強みは失われてしまいます。さらに重要なのは、多くの「本物の」代理人は出席したチャプターへの加入に興味を持つようになるのに対し、「プロ」の代理人は、チャプターの無料メンバーシップを手に入れたようなものだと考えているので、加入することはありえません。メンバーはプログラム利用料を払っているだけでなく、BNI の倫理規定と BNI の規定を順守しています。一方、代理人はメンバーと同じような責任を負っていません。

チャプターは、常連の代理人リストを廃止し、メンバー全員に必要なに応じて代理人を自力で探すよう奨励することで、チャプターはより強力になり、より早く成長し、そしてより多くのビジネスを交わすことができるようになります。

繰り返しの代理人を防ぐには、繰り返しの代理人にはウィークリープレゼンテーションで自分のビジネスに関するプレゼンをさせず、メンバーのビジネスだけを代理させることを強く勧めます。

なぜメンバーシップ委員会が必要なのですか？

チャプターには、チャプターの質を維持するために申込者を審査する効果的な方法が必要です。メンバー候補者はチャプターを 2 回訪問することができ、加入の意思があれば申し込みを行い、プログラム利用料等を納入します。メンバーシップ委員会は申込者と面談し、チャプターに対する意気込み、プロ意識、そして仕事上の信用照会先に関する質問への答えを得ます。その後、次のチャプターミーティングまでに、承認または却下を申込者に通知します。メンバーシップ委員会はまた、チャプターメンバーの更新申し込みを審査し、承認または却下します。メンバーシップ委員会は、メンバーの出席率、貢献、役員経験、プロ意識等の評価を行います。

メンバーに関する苦情が書面で提出された場合には BNI の規定および BNI の倫理規定に従って状況を確認し、必要な場合にはメンバーに執行猶予期間に置きます。状況が改善しない場合、ディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターの承認を得てメンバーシップ委員会にはそのメンバーのカテゴリーを開放する全権が与えられます。正当な理由があれば、メンバーシップ委員会は猶予期間を与えることなくメンバーのカテゴリーをただちに開放することもできます。メンバーシップ委員会が不在の場合は、リーダーシップ委員会として正規の委員会が発足するまでその任に就きます。

メンバー候補者はメンバー全員の投票で決めないのですか？

実質的にはそうしています。BNI では黙示の同意という考え方を取っています。メンバー候補者に関する苦情がなければ、メンバーシップ委員会はこの人物は大丈夫であると考え、審査を進めます。正式に投票するとなるとチャプターミーティングの間に行わなければならない、そうするとビジターに席を外してもらわなければならないため、非効率で時間もかかりすぎます。

プログラム利用料等

チャプターミーティング中に次の質問があった場合には、以下のように答えます。

Q: プログラム利用料等はどのように使われるのですか？

A: ご質問いただきありがとうございます。プログラム利用料等の使い道についてご説明させていただきますが、チャプターミーティングのアジェンダは非常にタイトですので、終了時間が延びてしまい、皆さまに遅くまで残っていただくことは避けたいと思います。チャプターミーティングの後で私のところに来ていただけますか？喜んでご説明させていただきます。

返金を求める人はいますか？

BNI の規定では、加入が承認されますと一切返金されません。メンバーがチャプターを退会するのは、その人自身の判断です。また、メンバーがチャプターから除名された場合にも返金が行われないと BNI の規定に明記されています。

マルチ・レベル・マーケティングのためのガイドラインがあるのはなぜですか？

マルチ・レベル・マーケティングに限ったことではありませんが、各業種に対する扱いにはバランスというものがが必要です。そこで、世界の BNI メンバーで構成される理事会で投票を行い、これを厳密な規定ではなく、ガイドラインとすることを決めました。BNI の規定には、ガイドラインとは「各チャプターの円滑で効果的な運営を行うために実践が奨励されるもの」と書かれています。言い換えれば、チャプターが決定を行う際に、指針の一つとなるような一連の提案ということになります。メンバーは、チャプターにおいて「ビジネスの機会」を強調するのではなく、各自が提供している商品・サービスに集中することが推奨されます。これにより、理事会全体としては、「ビジネスの機会」を強調することが頻繁に生み出す問題を回避する手助けになることを期待しています。

チャプターサイズの上限はありますか？

ありません。BNI には 100 名以上のメンバーが所属するチャプターもあります。ただし、この規模のチャプターになると、運用上の変化を加えてチャプターを運営する必要が生じます。チャプターの最適な規模は、90 分のアジェンダではメンバー数が 55～65 名程度だということが分かっています。

BNI はリファーマルの価値をどのように判断するのですか？

マイズナー博士は南カリフォルニア大学から発表した博士論文の中で、メンバーシップに関する総合的な調査の一環として BNI メンバーを対象にした無作為なサンプル調査を行いました。この調査の中で博士は、「あなたはリファーマルを何件くらい受けましたか？」「リファーマルの何%くらいが売り上げに結びつきましたか？」等の質問をしています。総合的な分析結果から、博士は数百ページに及ぶ統計表を作成し、組織内で生み出されるリファーマルの質と量に関する非常に明確な図式を BNI に提供しました。交わされたリファーマルの数が分かれば、この科学的な研究結果を用いて、リファーマルの価値の平均を比較的容易に算出できます。

ミーティングアジェンダ

- 1 オープンネットワーキング
- 2 ビジターの歓迎と、リーダーシップチーム
およびサポートチームの紹介
- 3 BNIのコアバリュー、目的と概要
- 4 ネットワーキングに関する学習コーナー
- 5 BNIネットワーキングリーダーの発表
- 6 新メンバーおよび更新メンバーの歓迎
- 7 全メンバーによるウィークリープレゼンテーション
- 8 ビジターを再度歓迎／ビジターによるプレゼンテーション
- 9 ビジネスブレイクアウトルーム
- 10 バイスプレジデントによる報告
- 11 メンバーシップ委員会による報告
- 12 書記兼会計によるスピーカーローテーションの発表と、
今週のスピーカーの紹介
- 13 スピーカーによるメインプレゼンテーション
- 14 リファーマルと推薦のことばの発表と
ビジターから良かった点のシェア
- 15 リファーマル真正度の確認
- 16 書記兼会計による報告
- 17 プレジデントからビジターへの感謝
- 18 BNIによる発表、お知らせ、特別レポート
- 19 賞品抽選(ビジターを同伴、またはリファーマルを
提供したメンバーが対象)
- 20 閉会

BNI ウィークリーミーティングアジェンダの目的とポイント

★オープンネットワーキング

目的：メンバー同士の関係強化やビジターとの交流を図るためのネットワーキングタイムです。この時間を利用して、メンバー同士の関係を深め、1to1 の予定を設定します。また、リファールをフォローアップし、ビジターと積極的に関わります。

ポイント：すでによく知っているメンバーとの関係をさらに深め、まだつながりの少ないメンバーとの関係を構築しましょう。

備考：ビジターホストは、ビジターがオープンネットワーキングを始める前に、ビジターに対して簡単な案内を行ってください。

ビジターの歓迎とリーダーシップチームおよびサポートチームの紹介

目的：チームリーダーのビジビリティを高めます。サポートが必要なときに相談できる人をメンバーに紹介することで、参加者に対してチャプターの仕組み、サポート体制、メンバーの積極的な関わりを示します。チャプターの役割と責任についてビジターに説明します。

ポイント：プレジデントが、チャプターミーティングの参加者を歓迎し、次のセクションへの移行を案内します。プレジデントはビジターを歓迎し、チャプターのチームリーダーを紹介します。

備考：見学者（コアグループメンバーを含む）がいる場合は、名前のみ紹介します。ディレクターコンサルタントやアンバサダーが訪問している場合には、チームリーダーと一緒に紹介します。

BNI のコアバリュー、目的と概要

目的：BNI の基本的価値観であるコアバリューについてメンバーにリマインドします。

ポイント：毎週異なるメンバーを事前に指名してコアバリューの一つを紹介（または BNI がビジネスに与えた影響について共有）してもらうことで、メンバーの関心を高めます。

ネットワーキング学習コーナー

目的：生涯学習のコアバリューに基づき、メンバーのネットワーキングスキルを向上させるためのエデュケーションを提供します。

ポイント：メンバーがより良いネットワーカーになるための一般的なトピックについて共有したり、チャプターの課題解決に役立てることが出来ます。

備考：エデュケーションコーディネーターのほか、エデュケーションコーディネーターが指名したメンバーに学習コーナーを担当してもらうことができます。また、ディレクターコンサルタントやアンバサダーが訪問する予定がある場合にも、学習コーナーを担当するように依頼することができます。

★BNI ネットワーキングリーダーの発表

目的：月初のミーティングでバイスプレジデントが前月に活躍したメンバーを表彰し、承認と感謝の意を伝えます。成功しているメンバーがどのようなことをしているのか共有する機会となります。

ポイント：他のメンバーは、来月この実績を超えることができるように活動しましょう。

備考：Notable Networker の表彰状を PDF で提供することも可能です。ソーシャルメディア上で承認することで、メンバーの認知度向上につなげることができます。

★新メンバーおよび更新メンバーの歓迎

目的：新メンバーや更新メンバーを歓迎します。チャプターメンバー全員で新メンバーとともに BNI 倫理規定を読み上げます。既存メンバーは、新メンバーがチームの一員として貢献できるようサポートすることに同意します。チャプターの成長を祝う機会でもあります。また、BNI 倫理規定へのコミットメントを再確認します。

ポイント：インパクトがあり楽しいセッションにするようにしましょう。新入メンバー、更新メンバーを拍手で温かく迎え入れましょう。メンバーやビジターに「なぜ加入/更新したのか」を聞くことで、チャプター全体へのポジティブなフィードバックとなり、ビジターに対して良い印象を与えることができます。

備考：新メンバーや更新メンバーには、加入/更新した理由をポジティブに説明できるよう、必ず事前に告知してください。

★全メンバーによるウィークリープレゼンテーション

目的：ミーティングの中で貢献の発表に続いて 2 番目に重要な部分です。各メンバーは自己紹介をし、メンバーに自分のビジネスについて説明し、リファールを求めます。

ポイント：30 秒から 60 秒のウィークリープレゼンテーションで、仲間のメンバーに自分が何をしていた、どのような価値を提供できるのか、どのようにして自分へのリファールの機会を見つけるのかについてエデュケーションを行います。各メンバーはプレゼンテーションを聞きながら、この 1 週間でリファールにつながりそうな五感による気づきがなかったか考えます。

備考：発表者が、時間を超過した場合、プレジデントは「ありがとうございました」と伝えます。アンバサダーとディレクターが出席している場合で学習コーナーを担当していないときには、この時間にメンバーに続いて最後に、BNI に関するエデュケーションを行います。チャプターメンバーが 60 名を超えたら、ミーティング時間を 90 分から拡大することが重要です。各メンバーが最低 20 秒のウィークリープレゼンテーションを行う必要があります。

ビジターを再度歓迎/ビジターによるプレゼンテーション

目的：ビジターを再歓迎し、自己紹介をしてもらうための時間です。ビジターのビジネスについて話してもらいます。

備考：タイムキーパーが時間を計測してください。発表者が、時間を超過した場合、プレジデントは「ありがとうございました」と伝えます。

ビジネスブレイクアウトルーム

目的：メンバーやビジターの積極的な関わりを促し、関係を構築し、より多くのリファールを交わせるようにします。ビジネスの機会を生み出すための時間です。

ポイント：最大 6 名程度（ビジターを含めず）のブレイクアウトルームを作り、ファシリテーターと計時係を 1 人ずつ決めます。所要時間は最大 10 分で、1 人 1 分以内でアクションプランをシェアします。ファシリテーターと計時係を含めメンバー全員が発表し、残りの時間はその場にいるメンバーのプレゼンテーションについて掘り下げる質問をします。

備考：ブレイクアウトルームは、たとえば、コンタクトサークルごとや、BNI ゲームでのチーム、ビジターオリエンテーション用のグループ、またはランダムに作成することができます。

バイスプレジデントによる報告

目的：メンバーが自分の現状を再確認し、より多くのリファールを提供し、より多くのビジターを招待することでギバースゲインを実践し、チャプターの成果を上げるにはどうしたらよいかを考えます。

ポイント：バイスプレジデントが「PALMS レポート」に基づいて、月間平均リファール数、月間平均ビジター数、これまでのリファール数の合計を発表します。この報告は、BNI コネクトのサマリー PALMS レポートを活用して行います。時間は 2 分以内です。

メンバーシップ委員会による報告

目的：バイスプレジデントまたはメンバーシップ委員会のディベロップメント担当が、チャプターが必要としている専門分野、申し込みがあった専門分野、BNI の規定などについて報告します。

ポイント：ビジターを招待し、新メンバーを迎えることで、チャプターのリファールネットワークにある隙間を埋めることができます。毎週、この報告をするメンバーシップ委員会の担当者を事前に選ぶようにします。チャプターが求めている専門分野として、その場にいるビジターの専門分野を挙げるアイデアもあります（ビジターが歓迎され重要な存在であると感じられるようになります）。

書記兼会計によるスピーカーローテーション発表と、今週のスピーカーの紹介

目的：書記兼会計は、今後 4 週間のスピーカーを発表し、メンバー略歴シート（またはメンバーの BNI コネクトのプロフィール）を使って今週のスピーカーを紹介します。

ポイント：紹介する内容はスピーカーのニーズに合わせてカスタマイズします。スピーカーに対して、賞品を用意するように事前にリマインドします。メンバー略歴シートを活用すれば、今週のスピーカーをプロフェッショナルに紹介することができます。

備考：6 ～ 8 週間分のスピーカーローテーションを BNI コネクトに登録します。各スピーカーのトピックが決まっていれば確認します。BNI コネクトにスピーカーを入力すると、メンバーにリマインドメールが届きます。また、チャプターのウェブサイト上に次回のスピーカーが自動で表示されます。メンバーは、スピーカーのニーズに応じてビジターを招待することができます。

スピーカーによるメインプレゼンテーション

目的：1～2名のメンバーが、それぞれ自分のターゲットマーケットやビジネスをより明確にするためのプレゼンテーションを行い、より多くのリファールを生み出すことを目指します。

ポイント：時間は5～10分程度で自分のビジネスについて詳細なプレゼンテーションを行います。

備考：メインプレゼンテーションは常に初心に戻って聴くことが大切です。新しいアイデアや、以前は知っていたけれど最近忘れてしまったことに気づくかもしれません。

★リファールと推薦のこぼの発表と、ビジターからの良かった点のシェア

目的：ミーティングの最も重要な部分です。メンバー全員がチャプターメンバーに提供したリファールや推薦のこぼを報告します。ビジターにリファールや推薦のこぼが交わされる様子を見てもらいます。

ポイント：メンバーは1週間を通して、ビジネスブレイクルームで話したアクションプランを実行する時間を確保するようにします。毎週リファールや推薦のこぼを提供し、ビジターをご招待できるようにしましょう。各種スリップはミーティングの前日までにBNIコネクットのモバイルアプリに入力します。当日は、エネルギーの高さが重要で、ミーティングの中で最も重要な部分でもあります。メンバーを活気づけ、メンバーのビジネスの成長をサポートしましょう。最後に、ミーティングで報告されたリファール数、ビジター数の合計を伝えます。「今週は12名のビジターにお越しいただき、110件のリファール、つまりビジネスの機会が提供されました」と発表します。最後にビジターから最も良い印象をもったことを発表してもらいます。

備考：推薦のこぼの提出は、事前に本人に書面（データを含む）で提供する必要があります。また、前日までにリーダーシップチームに情報を共有しておきます。

リファール真正度の確認

目的：バイスプレジデントが2週間前に交わされたリファールの中から2件を選び、リファールを受領したメンバーに、その結果を報告してもらいます。質の高いリファールとは何かを考える機会とし、より質の高いリファールを提供できるように促します。

書記兼会計による報告

目的：更新が近づいたメンバーに更新を促すことで、メンバーの更新率を向上させます。毎週、BNIコネクットの会費レポートに記載されている更新予定のメンバーをお知らせします。ビジターに対してBNIの加入に必要な費用をご案内します。

備考：更新期限を過ぎても手続きが行われていないメンバーに対して毎週繰り返し案内します。

★プレジデントからビジターへの感謝

目的：プレジデントは、ビジターの出席に感謝し、ビジターオリエンテーションに案内します。ビジターホストは、ビジターに対して、BNIの仕組みが役に立ちそうか尋ね、メンバーシップの申し込み方法をご案内します。

ポイント：適切な人数のビジターホストがビジターと一緒にブレイクアウトルームに移動します。たとえば、4人のビジターホストが1～2人のビジターにオリエンテーションを実施するために移動することは避けましょう。

BNI による発表、お知らせ、特別レポート

目的：メンバーにさらなる価値を提供するための BNI のネットワーキングイベント、トレーニングプログラム、その他の地域活動への参加を促します。

ポイント：開催予定のイベントをアピールする機会として活用します。過去にイベントに参加した経験をメンバーに話してもらえます。

賞品抽選（ビジターを同伴、またはリファールを提供したメンバーが対象）

目的：チャプターメンバーが楽しみながら関係を築くために実施します。

ポイント：抽選は、初回のビジターを招待した人、またはリファールを提供したメンバーが対象です。各スピーカーが賞品を用意します。バイスプレジデントが毎週抽選を行います。

備考：ミーティング開始前に賞品が用意されているか、内容がビジネスにふさわしいか確認します。

閉会

ポイント：プレジデントまたは指名されたメンバーが、その週のポジティブな言葉を述べ、次回のミーティングまでにリファール供し、ビジターを招待することに集中するように呼びかけます。

ビジターオリエンテーション

目的：BNI がビジターのビジネスに適しているか、BNI エクスペリエンスはどうだったかを確認します。

ポイント：ビジターからの質問に答え、関係を構築します。

※ミーティング後、メンターコーディネーターが新メンバーオリエンテーションを行い、新メンバーにメンバーサクセスプログラムの受講を案内します。

BNIウィークリーチャプターミーティングのアジェンダ

非生産的なミーティングで時間を浪費してしまうことは、ビジネスにおける共通の悩みです。BNI では、時間を無駄にしないために、1985 年の創立以来、すべてのチャプターミーティングが共通のアジェンダで運営されています。各アジェンダには、メンバーがより多くのリファールを生み出すための工夫が施されています。

ミーティングアジェンダは、BNI の仕組みを機能させるうえで核となる要素であり、チャプターにおいてミーティングアジェンダを変更することはできません（リファールの増加につながらないことが分かっています）。BNI のミーティングアジェンダは、全世界で長期にわたり運用を重ねることで、その効果を最大限に発揮できるように継続的に改良されています。メンバーを惹きつけ、ビジターを驚かせるような、活気のある方法でアジェンダを運用すれば、チャプターで多くのリファールを生み出すことができます。

BNIのミーティングアジェンダ以上に効果的なアジェンダはありません。このアジェンダはBNIメンバーのために改良が重ねられているからです。活気を生み出し、メンバーを巻き込み、ビジターを魅了することで、より多くのリファールを生み出します。

ミーティングアジェンダの詳細

ミーティングの開始は時間厳守で、15 分間のオープンネットワーキングから始まります。リーダーシップチームおよびビジターホストにはビジターを迎え、音声 / ビデオチェックを促す役割があります。遅くともオープンネットワーキングの 15 分前にミーティングに参加するようにしてください。

注：ミーティングの成功は、チームリーダーおよびサポートチームにかかっています！前向きな姿勢で、プロとして熱意をもって臨みましょう。

また、常に状況をコントロールすることが非常に大切です。

●チャプタープレジデント、または担当者による音声 / ビデオチェック：

ミーティングを時間通りに開始できるように、まずは音声 / ビデオチェックを促し挨拶をします。

- ・話をしていないときは、音声をミュートにしてください。自分が話す番になってからミュートを解除してください。
- ・また発言するときに、「聞こえますか」と確認することは避けましょう。
- ・後ろに映る背景がプロフェッショナルとして適切か確認してください。
- ・カメラは近すぎたり、遠すぎたりせず適切な距離にしてください。
- ・名札とピンバッジを付けて、チャプターミーティングにふさわしい服装かどうかをいま一度確認してください。

●受け付け：メンバーとビジターをブレイクアウトルームに分け、ビジターの受け付けをします。ビジターホストはビジター用のブレイクアウトルームでビジターと会話し、BNI のミーティングの概要を説明します。

★印：ウィークリー・チャプター・ミーティングの隠れた要素となります。見た目には明らかではありませんが、適切な意図を持って行えば非常に大きな効果を期待できます。

アジェンダ 本編

0:00

1. ★オープンネットワーキング：歓迎のセクションの前に 15 分間のオープンネットワーキングを行います。

ビジターホストがビジターをメンバーに紹介します。

2. 歓迎：「BNI _____ チャプターへようこそいらっしゃいました！ミーティングの次のセクションに移ります」
ビジターを歓迎します。リーダーシップチーム、メンバーシップ委員会、ビジターホスト、エデュケーションコーディネーター、メンターコーディネーター、ウェブマスター、BCP 委員会、イベント委員会、および訪問しているディレクター・アンバサダーを紹介します。1 分間時間を取って名前と役職のリストをスライドに表示し紹介してください。リーダーシップチーム以外は一人ずつ名前を紹介しなくても構いません。メンバーおよびビジターには、携帯電話などの電子機器の電源を切るかマナーモードにするように指示してください。

0:01

3. BNI のコアバリュー、目的と概要：プレジデントが「BNI のコアバリュー」(後述)から 1 つを選んで紹介します。その後、「BNI の目的と概要を伝える」(後述)から 1 つ選択します。BNI が自分のビジネスにどのように役立っているか、メンバーに 45 秒以内のプレゼンテーションを行ってもらうことも可能です。
ビジターが参加している場合、次のように BNI の紹介も行ってください。
「BNI は、この種の組織としては世界最大級で、現在、世界では 1 万を超えるチャプターが活動しており、メンバー数は _____ 万人を超えています。BNI のメンバーが交わしたリファラルの件数は _____ 万件を超え、交わされたビジネスの合計は _____ 円にのぼります。BNI の理念は、ギバーズゲイン (Givers Gain®)、「他の人に、惜しみなくビジネスを提供すれば、自分も他の人からビジネスを提供してもらえる」という考え方です。

0:02

4. ネットワーキング学習コーナー：エデュケーションコーディネーターか、その週の担当者として指名されたメンバーが、ネットワーキングに関する 3～5 分間のプレゼンテーションを行います。トピックは、エデュケーションコーディネーターが指定します。

0:05

5. ★BNI ネットワーキングリーダーの発表（毎月最初のミーティング）：優秀ネットワーカーの表彰を行います。

受賞者の名前を呼び、称賛のことばをかけ、感謝の意を表します。（前月の実績）

- ・リファーマル数 第1位 ・招待したビジター数 第1位 ・1to1 の回数 第1位
- ・サンキュー金額 第1位 ・CEU ポイント 第1位

0:08

6. ★ 新規メンバーおよび更新メンバーを歓迎する：新規メンバーをチャプターメンバーとして正式に迎え入れます。

プレジデントのリードで、BNI の倫理規定を復唱するようにメンバーに伝えます。楽しく、記憶に残るようにしましょう！新規メンバーおよび更新メンバーを拍手で温かく歓迎します。新規メンバーには、ミーティング後、メンターコーディネーターが実施する新メンバーオリエンテーションに参加するように伝えます。

0:10

7. ★ メンバーが、ウィークリープレゼンテーションを行います：この時間は、メンバーが各自のビジネスの内容や、提供できる価値について、他のメンバーに継続的にエデュケーションを行う機会であることを伝えます。メンバーには、伝えるべき重要なポイント（氏名、会社名、ビジネスの構成要素、リファーマルに関する具体的なリクエスト、リファーマルにつなげるための言葉）をリマインドします。

チャプタープレジデントへの推奨スクリプト：

「これから、各メンバーがプレゼンテーションを行います。このプレゼンテーションは自分自身、自分のビジネス、自分のビジネスで提供している価値、どのようなリファーマルを求めているかなどについて、他のメンバーに継続的にエデュケーションを行う機会です。メンバーの専門分野に応じて分類していますので、その順番にウィークリープレゼンテーションを実施します。皆様メモの準備をお願いします。」

このように言った後、メンバーのプレゼンテーションに続いて、ビジターによるプレゼンテーションがあることを伝えます。プレゼンテーションの順番：同じ業界またはコンタクトサークルのメンバーが連続するように、グループ分けして順番を決めておきます。グループごとのスライドを用意することで、ビジターが加わることができる空きカテゴリーを示しつつ、チームの強固さを伝えることができます。グループの各メンバーのプレゼンテーションの際には、個人を紹介するスライドを表示します。

各自の持ち時間が過ぎた場合は、プレジデントか計時担当者が、「ありがとうございました」と伝えます。

8. ビジターの歓迎：ビジターには、定められた時間内で、自らのビジネスの概要を簡単に発表する時間があることを伝えます。ビジターのプレゼンテーションが終わった後、次のように述べます。「ご参加、ありがとうございます。メンバーとしての申し込みをご検討いただけるかについては、後ほど伺います。なぜあなたと競合する専門分野の方がチャプターにいないのかは、ミーティングの後半で説明します」**9. ビジネスブレイクアウトルーム**

ウィークリープレゼンテーションを具体的なリファーマルの機会につなげるために最大 10 分間のブレイクアウトルームを用意します。ブレイクアウトルームでは、リファーマルの機会やお互いを支援する方法などについて話し合います。

チャプタープレジデントへの推奨スクリプト：

「これからブレイクアウトルームに分かれて、他のメンバーにリファーマルを提供するための今後 1 週間のアクションプランについて、1 人ずつ発表します。ウィークリープレゼンテーションのメモを見返して、リファーマルを提供するためにどのような行動をするか考えてみましょう。ビジターの方も一緒に参加して、リファーマルがどのように生み出されるのか、その様子をご覧ください」各ブレイクアウトルームにファシリテーターと計時係を 1 名ずつ置きます。詳細は、「ビジネスブレイクアウト」(後述)を参照。

10. バイスプレジデントによる報告：（BNI コネクト上のサマリーPALMS レポートを参照してください）

この報告は毎回実施します。時間は 2 分以内、含まれる情報は次のようなものになります：

- 月間リファーマル数の平均 ● 月間ビジター数の平均 ● 累計リファーマル件数

11. **メンバーシップ委員会による報告**：バイスプレジデントまたはメンバーシップ委員会のメンバーが行います。チャプターが必要としているビジネスカテゴリー上位 5 位、審査中のメンバーシップ申し込み、規定および懸案事項に関する最新情報をメンバーに報告します。

12. **書記兼会計による報告・発表**：4 週先までのスピーカーを発表し、賞品を用意するように告げます。
今週のスピーカーを紹介する際は、メンバー略歴シートを使用します。

13. **メインプレゼンテーション**：スピーカー（2 名のスピーカーで 4 分から 5 分としてもよい）は、5～10 分のプレゼンテーションを行います。各スピーカーのプレゼンテーション後、「（スピーカーの名前）さんのビジネスについて学ぶことができましたね。次回のミーティングで、（スピーカーの名前）さんにリファールを提供できるように最善を尽くしましょう」と伝えます。

1:15 14. **★ リファールおよび推薦のことば**：ミーティングでもっとも大切な部分です。

すべてのメンバーが積極的に参加するようにします。

大切なポイント：メンバーには必ず次のフレーズを 1 つ使うように伝えます。

- 「本日は、（ ）件のリファールがあります」そして、そのうち 1 つのリファールの詳細について説明してもらいます。
- 「（メンバー名）さんに推薦のことばがあります」
- 「（ビジター名）さん、（ビジター名）さん…、本日はお越しいただき、ありがとうございました」

メンバーの発表が終わったら、プレジデントはビジターに次のように尋ねます。

- 「ビジターの皆様、本日のミーティングで最も良い印象を持ったことを教えてください」

1:20 15. **リファール真正度の確認**：これは、いわば「品質管理」の時間にあたります。バイスプレジデントが、2 週間前に交わされた 2 つのリファールを選びます。そのリファールを受けたメンバーに、以下の質問に答えてもらいます。

- リファール先と連絡が取れましたか？
- そのリファール先に話が通じていましたか？
- そのリファールは純粋にビジネスの機会となり得るものでしたか？

1:25 16. **書記兼会計による報告・案内**：

メンバーシップ更新の案内：

月初めのミーティングで、更新時期が迫っているメンバーがいるか、BNI コネクト上のレポートで確認します。
また、次のように発表します。

「来月末をもってメンバーシップの更新が必要なメンバーを発表します：〇〇さん…。メンバーシップを更新するには、BNI コネクトにおいて更新の手続きを行ってください」

BNI コネクト上で「延滞」になっているメンバー（更新申込および更新費用の振込が必要なメンバー）についても、必要に応じて発表してください。メンバーシップ更新費用および延滞金は、所定の手続きに従って支払います。2 週目以降のミーティングでも、該当者がいる場合は、引き続き上記の案内を行います。

ビジターへの案内：

書記兼会計が、マニュアルに沿ってメンバーシップ申し込みに必要な費用について一語一句間違いの無いように説明します。読み上げる際に、漏れがないように注意してください。ビジターの参加がない場合は省略可能です。次のように読み上げます。

「ビジターの皆様、本日はお忙しいなか、ミーティングに参加していただきありがとうございます！今日のミーティングは実りあるものでしたでしょうか？リファーマーケティングが、ご自身のビジネスを成長させるためにいかに効果的か、ご理解いただけたのではないのでしょうか。BNIのメンバーシップへのお申し込みは、3つの簡単なステップで行うことができます。

1. メンバーになるためには、後援者が必要です。
2. メンバーシップ申し込みを行います。
3. 「振込明細の控え・信用照会先の情報はバイスプレジデントに提出してください。お申し込みにあたっては、登録費の5万円、および1年分のプログラム利用料の19万円に別途消費税がかかります。プログラム利用料は2年でお申し込みいただくと8万円の割引（30万円）、5年で15万円の割引（80万円）となります。登録費およびプログラム利用料以外でチャプターに支払う費用としては _____ ごとに支払うチャプター運営費は _____ 円があります。」

審査の状況については、1週間以内にお知らせします。申し込みが承認されれば、あなたの競合はこのチャプターに入ることができなくなります！ご質問がありましたら、この後行われるビジターオリエンテーションでお答えいたします」

1:27 17. ★ プレジデントが、ビジターに感謝の意を伝える：次のように言います。

「ビジターの皆様、本日のミーティングはいかがでしたか？新しいビジネスを生み出すための有効な方法だと感じていただけたでしょうか？」

「BNIがご自身のビジネスにとって有益であると感じていただけた場合、ご自身に問いかけてみてください。あなたやあなたの会社も、メンバーの一員となり、これから先の何か月あるいは何年もの間に、メンバー間で生み出される新しいビジネスを獲得したいと思いますか？」

「もし答えが「イエス」なら、ビジターオリエンテーションにご参加ください。1つの専門分野に対して加入できるのは1名のみであるという規定がありますので、カテゴリーはすぐに埋まってしまいます。まずは、メンバーシップ申し込みを行うことで、競合の申し込みを防いでください。そして、メンバーシップ委員会にメンバーとして承認されれば、あなたの競合はもうこのチャプターに入ることとはできなくなります！」

「ビジターの皆様（名前を呼ぶ）、本日はお越しいただき、ありがとうございます」
チャプターメンバーは拍手をします。

「皆様には本日お越しいただいたことに感謝し、メンバーシップのお申し込みをいただけることを楽しみにしております。それでは、ビジターホストがビジターオリエンテーションを行い、ビジターの皆様のご質問にお答えします。また、競合の申し込みを防ぐメンバーシップの申込方法をお伝えします」

ビジターオリエンテーションをブレイクアウトルームで開始します。閉会後もビジターオリエンテーションが進行しています。

1:28 18. BNIによる発表、お知らせ、特別レポート：

ネットワーキングイベント、BNIトレーニング、そのほかのリージョンの活動に関する発表

1:29 19. 賞品の抽選：ビジターを紹介したメンバーとリファーマルを提供したメンバーのために、バイスプレジデントが抽選を行います。賞品はメインスピーカーが準備します。

1:30 20. 閉会：プレジデントまたはプレジデントが事前に指名したメンバーが、ポジティブな言葉を発表します。また、次のミーティングでリファーマルを提供するか、ビジターを招待できるよう、メンバーに促します。

- ミーティングの直後、メンターコーディネーターが新メンバーオリエンテーションを実施します。新メンバーには、メンバー・サクセス・プログラム・トレーニング(MSPトレーニング)の受講が必須であることを伝えます。

リーダーシップチームの紹介に使用するためのスクリプト

ビジターの皆様、ようこそ BNI () チャプターのミーティングにお越しくだしました。

私は、**チャプタープレジデント**を務める () です。私の役割は、毎回のチャプターミーティングで議長を務めることです。ミーティングを BNI の体系的な進行手順に従って実施します。この BNI のミーティングアジェンダに従うことで、チャプターで交わされるビジネスを最大化できることが実証されています。

次にご紹介するのが、**バイスプレジデント**の () さんです。バイスプレジデントは 2 つの大きな役割をもっています。

1. まず、() さんは、メンバー間で交わされたビジネスについて、チャプターの実績を管理しています。ビジネスで優れた実績を残すには、目標設定、そして目標達成に関する進捗状況の管理が不可欠です。もちろん、私たちのチャプターも例外ではありません。
2. また、() さんは、メンバーシップ委員会の議長を務めます。メンバーシップ委員会は次のような重要な役割を担っています。
 - 新規または更新のメンバーシップ申し込みへの対応、および信用照会先に対する問い合わせ
 - チャプター内で利害対立が発生した場合の対応
 - チャプター内での BNI の各種規定や手続きの運用
 - チャプター発展のための企画立案を行う

メンバーシップ委員会のメンバーは、() さん、() さん…となります。

次にご紹介するのが、**書記兼会計**の () さんです。チャプターの運営費を管理し、チャプターの財務を担当します。

次に**ビジターホスト・チーム**をご紹介します。() さん…です。ビジターホストチームは、ビジターを出迎え、ミーティング中はビジターのサポートを行います。また、ビジターのフォローアップを担当します。

続きまして、**エデュケーションコーディネーター**を務める () さんは、メンバーのネットワーキングスキルを向上させるためのネットワーキングエデュケーションを担当しています。

また、**ウェブマスター**の () さんは、チャプターのウェブサイトやソーシャルメディアページの管理を担当しています。そして、**BCP 委員**の () さんは、災害時等におけるチャプターミーティングの開催や、安否確認などに関する役割を担います。続いて、**イベント委員**の () さんは、チャプターミーティング以外の対面で実施するイベントの企画立案を担当しています。

メンターコーディネーターの () さんは、パスポートプログラムを監督します。パスポートプログラムはメンバーがリファーマーケティングの効果を最大化するためのプログラムです。

※担当 BNI ディレクター及びアンバサダーが参加している場合、最後に紹介します。

BNI® 【BNIのコアバリュー】

※以下から1つ選んで読み上げる

ギバーズゲイン

Givers Gain®

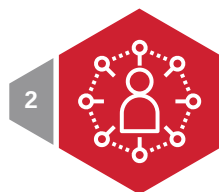
何かを得るより前に、与えること。農家が収穫をする前に種を植えないければならないように、まず必要な投資をする必要があります。取引を中心とした文化に慣れてしまっていると、これは簡単ではありません。しかし、無条件で与えることがもっとも大きな成果を生み出すのです。



関係構築

Building Relationships

ひとりで成功できる人はいません。質の高い信頼関係を築き、サポートネットワークを構築し、自己的人脈を常に成長させることが、ビジネスそして人生で成功する上で大切です。



生涯学習

Lifelong Learning

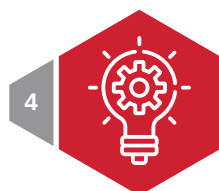
知識やスキルを高めると共に、自分の価値を高めます。私たちが生きている世界は常に変わり続けています。学び続けなければ、変化から置き去りにされます。自分が目指す人物になるための学習計画を立て、それに従うことで目標を達成します。



伝統 + 革新

Traditions + Innovation

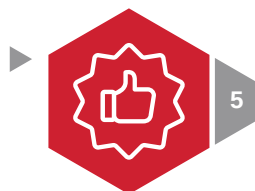
伝統は基盤であり、革新はチャンスを生み出します。地に足を着けるように伝統を大切にしながら、イノベーションを生み出し大きく成長します。そうすることで、自らの足場を固めるとともに自分や周りの人の人生をより良いものにします。



前向きな姿勢・態度

Positive Attitude

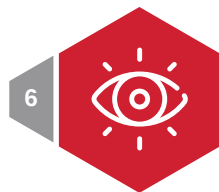
すべてにおいて良い点を見つける習慣が、人生を前に進めるエネルギーとなります。自分が置かれた状況、他人、自分自身を前向きにとらえることができる人のところに人チャンス富は集まります。



責任感・責任ある行動

Accountability

信頼を築くための唯一の方法は、約束し、その約束を果たすことです。リーダーとしての役割を受け入れ、約束を果たし、最後までやり抜くことで、自分が大切にしていることを体現します。



承認

Recognition

感謝の気持ちを周りの人達に伝えます。その人があなたや組織のために尽くしていることに感謝します。これは、組織や社会を構築する上で非常に大切です。承認をマスターすることで、強力な人脈を構築することができます。





BNI の目的と概要を伝える ※以下から 1 つ選んで読み上げる

1. 各チャプターでは、1 つの専門分野につき、1 名のみ加入することができます。カテゴリーが空いている複数のチャプターに従業員を加入させている積極的な企業も存在します。チャプターが大きくなるに連れ、加入したくてもカテゴリーが埋まってしまっていて、加入できないビジターも増えてくるでしょう。
2. BNI は、プロフェッショナルのためのビジネスネットワーキング組織であり、各専門分野につき 1 名のみがメンバーとして加入することができるのが特徴です。チャプターの唯一の目的は、メンバーに多くのビジネスをもたらすことです。「与えるものは、与えられる」という考え方に基づいて運営されています。あなたがチャプターメンバーにビジネスリファーマルを提供したら、他のチャプターメンバーもあなたにリファーマルを出したいと考えますよね？
3. BNI のメンバーになれば、全メンバー____人が、あなたの営業担当者になってくれるようなものです。各メンバーは、メンバー全員の名刺が入っている名刺ファイルを持ち歩きます。そして、自分のクライアント、知り合い、友人が、チャプターメンバーの提供している商品やサービスを必要としていることが分かったら、適切なメンバーを紹介することが可能です。
4. 口コミは、もっとも費用対効果が高い広告です。BNI は、質の高いビジネスリファーマルを生みだし、交わすための体系的なシステムを提供します。あなたのビジネスにとってリファーマルが必要不可欠だとしたら、BNI はあなたにぴったりの組織です。
5. 各チャプターでのネットワークは、メンバーのみにとどまりません。それぞれのメンバーに、数十人の知人がいます。そして、その知人にはまた、数十人の知人がいます。毎週交わされるビジネスリファーマルは、このようなネットワークの中から生まれます。一般的な（少なくとも発足から 3 か月過ぎている）BNI チャプターでは、メンバー間で毎月 60 件以上のリファーマルが交わされます。
6. BNI では、ネットワーキングは「狩猟」よりも「農耕」に近いとメンバーに伝えていきます。信頼関係をはぐむことが、リファーマルにつながっていきます。
7. どのようなビジネスを行っているのか、どのようなリファーマルを求めているのか、BNI メンバー間でお互い教え合うことで、リファーマルでビジネスを継続的に成長させていくことが可能になります。チャプターとしての成功は、あなたのビジネスの成功に深く関わっているのです。
8. 私たちは、誰もがプロフェッショナルとして競合に対し優位に立つ必要があります。この地域で、どれほど多くの人があなたと競合する仕事をしているのでしょうか？ BNI では、競合に対し優位に立つことができます。なぜなら、BNI では各専門分野につき 1 名しかメンバーになれないため、同じチャプター内には競合が存在しないからです。

大きなチャプターにおけるアジェンダの調整

規模の大きなチャプターではエグゼクティブディレクターの承認があれば、ミーティング時間を 90 分を超えて延長することが可能です。以下では、オープンネットワーキングを午前 7:00 開始するチャプターをベースに調整例を記載しています。必要に応じて時間は読み替えてください。

	50 人程度	～ 70 人程度	それ以上
オープンネットワーキング	7:00 までに開始	6:45 までに開始	6:30 までに開始
アジェンダ本編 (ビジターの歓迎～役員紹介)	7:15	7:00	6:45
ビジター紹介	名前と会社名のみ	名前と会社名のみ	名前と会社名のみ
ネットワーキング学習コーナー	3 ～ 5 分	3 分	3 分
ウィークリープレゼンテーション	30 ～ 60 秒以内	30 秒以内	30 秒以内
メインプレゼンテーション	2 名まで合計 10 分以内	2 名まで合計 10 分以内	2 名まで合計 10 分以内
貢献の発表	12 秒以内	10 秒以内	7 秒以内
ビジターから良かった点のシェア	15 秒以内	15 秒以内	2 名を選んでシェア 15 秒以内

ビジネスブレイクアウト

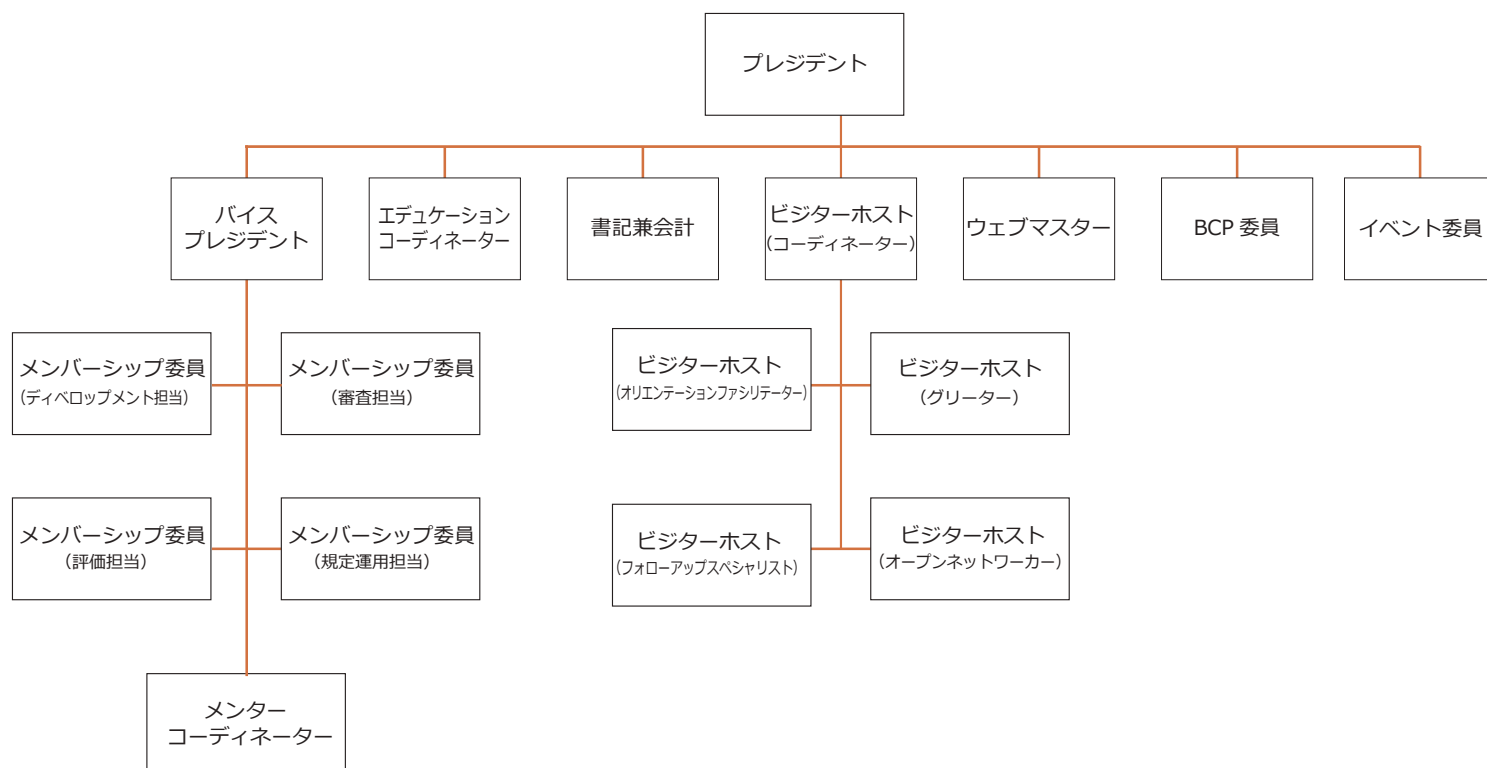
●目的

- ・ウィークリープレゼンテーションを具体的なリファーマルの機会につなげます
- ・リファーマルを提供するための1週間のアクションプランを発表します
- ・ビジネスが生まれる様子をビジターに見てもらいます
- ※ビジターにリファーマルを求めていると誤解されないようにしましょう

●やり方

- ・最大6名程度(ビジターを含めず)のブレイクアウトルームを作成します
- ・その中からファシリテーターと計時係を1人ずつ決めます
- ・所要時間は最大10分です
- ・1人1分以内でアクションプランをシェアします
- ・ファシリテーターと計時係を含めメンバー全員が発表します
- ・残りの時間はその場にいるメンバーのプレゼンテーションについて掘り下げる質問をします

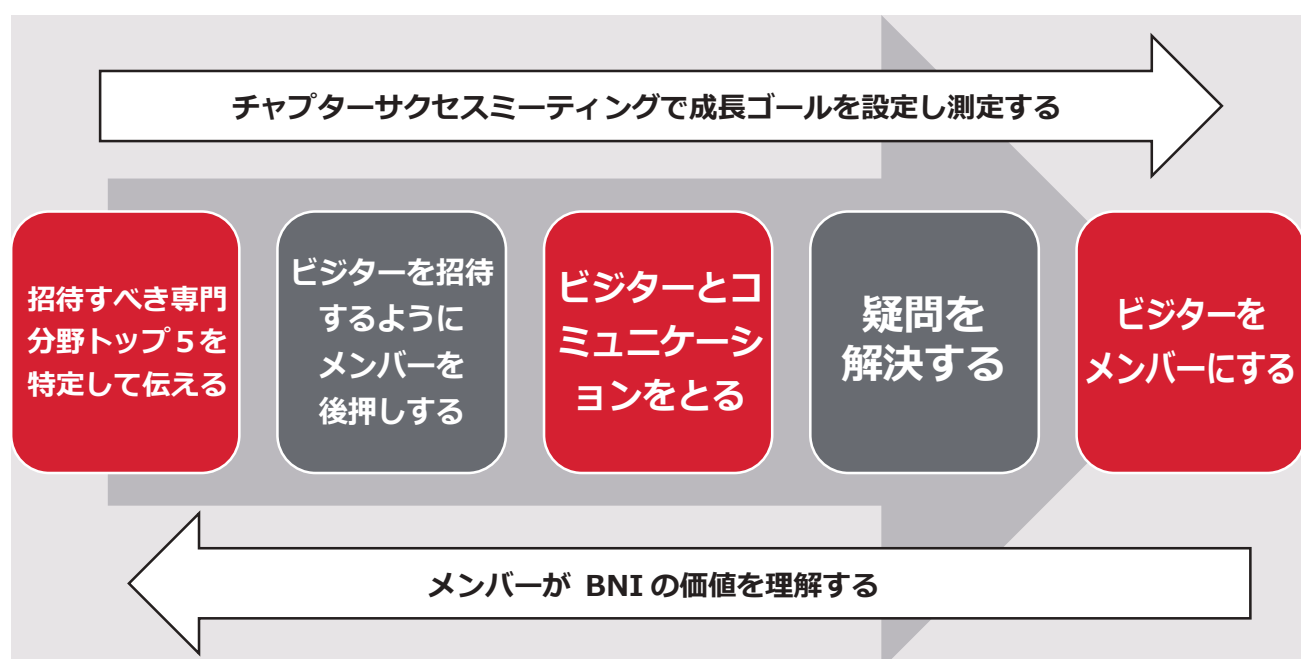
チャプター組織図



チャプターおよびメンバーの成長

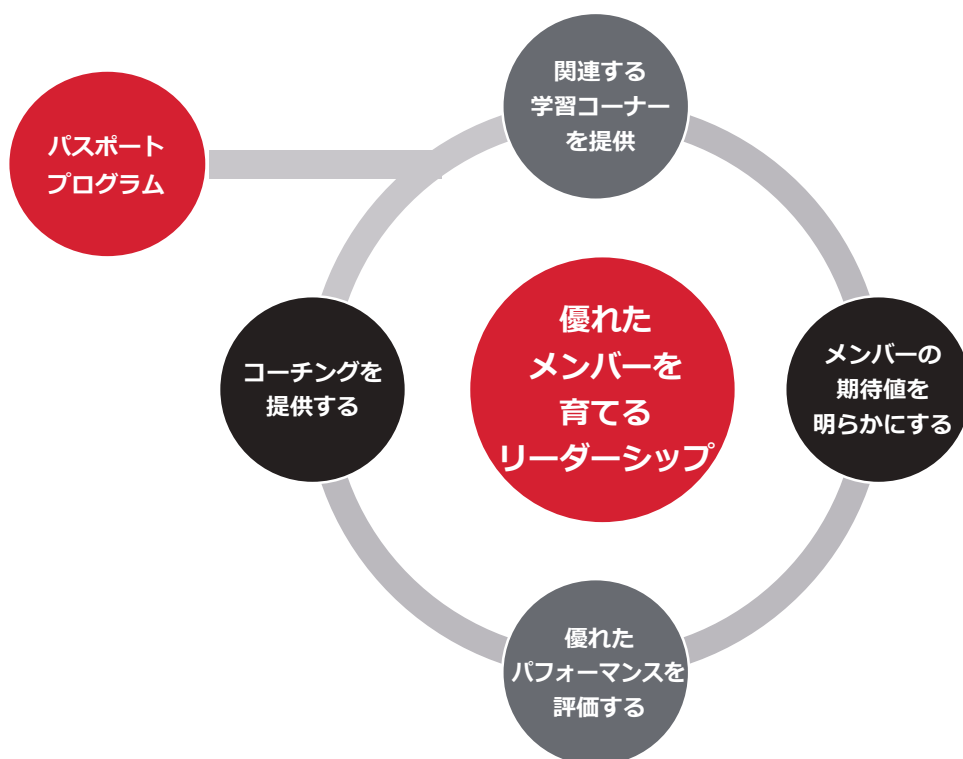
チャプターの成長

成長するためには、健全なチャプターが必要です。チャプターサクセスミーティングにおいて、全員で協力してゴール設定および進捗確認をします。チャプターを成長させるために、メンバーシップ委員会(ディベロップメント担当)が、招待すべき専門分野トップ 10 リスト作成をサポートします。メンバーがビジターを招待したり、メンバーがビジターとコミュニケーションを取るように促します。メンバーシップ委員会が、すべてのメンバーがビジターとコミュニケーションを取っているかをしっかりと確認します。ビジターがもつ疑問を解決して、ビジターからメンバーになってもらうという流れにおいて、ビジターホストのフォローアップが中心的な役割を担います。この一連のプロセスが上手く作用していると、特別な成長メカニズムが無くてもチャプターは成長します。



メンバーとしての成長

各メンバーは BNI の仕組みを効果的かつ効率的に使うことができるように学習することが求められます。そのためには、まずメンバーサクセスプログラム、BNI パスポートプログラム(このプログラムは、メンターコーディネーターとトレーニングを受けたメンターが新メンバーに対して提供します)を受講する必要があります。エデュケーション・コーディネーターはすべてのメンバーに対して継続的な学習の機会を提供します。各メンバーがメンバーとしての期待値に到達できるように、メンバーシップ委員会には強力なリーダーシップとチャプターサクセスミーティングにおける生産的な会話が求められます。同時に、優れたパフォーマンスを発揮したメンバーを承認し、必要に応じてコーチングを提供します。



メンバーシップの継続

メンバーとしての成長以外に、メンバーシップの継続のカギとなる事柄には次のようなものがあります。すべてのメンバーがチャプターの協力的で生産性の高い環境を保つための責任を負います。そのためには、新しいメンバーを歓迎し、成功を称えることが必要です。これを実現させるのがリーダーの仕事の一部です。BNIの各チャプターには各専門分野から一人しか参加できません。そのメンバーを丁寧に選び、メンバーが協力しあう環境を生み出すことは、メンバーシップ委員会の審査担当メンバーにとってもっとも重要な役割のひとつです。このプロセスをしっかりと行うことで、争いを避けることができます。7か月レビューやその他のアンケートを通じフィードバックを集めます。その結果、メンバーのさらなる成功を実現して、満足度を上げるために調整が必要であることが判明した場合、必要な調整内容をリーダーシップチームに伝えます。このプロセスはメンバーシップ委員会の評価担当メンバーおよびチャプターサクセスミーティングの参加者が主導します。



毎月 1 回開催のチャプターサクセスミーティング

チャプターサクセスミーティングは、毎月、第 1 週目または第 2 週目に実施します(チャプター・トラフィックライト・レポートの提供が行われた後)。可能であればディレクターコンサルタントがチャプターを訪問した際に実施します(ディレクターとの週次のミーティングは別途実施してください)。

チャプターサクセスミーティングの議題および進行

参加者

- ・ プレジデント、バイスプレジデント、書記兼会計、エデュケーションコーディネーター、メンバーシップ委員会、ビジターホストコーディネーター、メンターコーディネーターが参加します。
- ・ バイスプレジデントとメンバーシップ委員会メンバーは、ミーティングの最初から最後まで出席する必要があります。
- ・ プレジデント、書記兼会計、エデュケーションコーディネーター、ビジターホストコーディネーターは、BNI パスポートプログラムのセクションまで参加します。
- ・ メンターコーディネーターはメンバー・トラフィックライト・レポートのレビューまで参加します。

ミーティングの準備

ミーティング時に次のレポートの写しが手元にあるように準備をしてください。

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ・ チャプターサクセスミーティング・レポート
→白紙 | ・ メンバーリスト → BNI コネクト |
| ・ チャプターサクセスミーティング・レポート
→前月分 | ・ チャプタートラフィックライト・レポート |
| ・ ビジターリスト → BNI コネクト | ・ メンバートラフィックライト・レポート |
| | ・ 会費レポート → BNI コネクト |
| | ・ 7 か月レビュー → 更新メンバー分 |

ミーティングの始まり

- ・ チャプター名、書記を務める人の名前、日付を記入
- ・ 参加者の名前を入力

議題

プレジデントがミーティングの前半を進行

1. 前回のミーティングでのアクションアイテムをレビュー
 - a. 前月のチャプターサクセスミーティングレポートに入力されているアクションアイテムすべてをバイスプレジデントが読み上げます。
 - b. 前月のミーティングでアクションアイテムを割り当てられたメンバーがその進捗について報告します。
2. ビジター出席レビュー
 - a. 先月に出席したビジターの数を、バイスプレジデントまたはビジターホストコーディネーターが報告します。
 - b. メンバーシップ申し込みをしたビジターの名前と専門分野を、バイスプレジデントまたはビジターホストコーディネーターが読み上げます。
 - c. フォローアップすればメンバーになる可能性があるビジターの名前と専門分野を、バイスプレジデントまたはビジターホストコーディネーターが読み上げます。
3. メンバーシップレビュー：この情報は前月のメンバーリストから得ることができます。
 - a. 前月の新メンバーの数と新メンバーの名前を、バイスプレジデントまたは指名されたメンバーシップ委員会メンバーが発表します。
 - b. 先月退会したメンバーの数と退会メンバーの名前を、バイスプレジデントまたは指名されたメンバーシップ委員会メンバーが発表します。
 - c. 先月のメンバー数の純増数について、バイスプレジデントまたは指名されたメンバーシップ委員会メンバーが報告します。チャプターの規模を保ちたい場合のゴール：純増 1 名。
チャプターの規模を成長させたい場合のゴール：純増 2 名以上。
4. レポートレビュー：レビューするレポートには、チャプターメンバーリストとチャプタートラフィックライト・レポートを必ず含めます。
 - a. チャプターメンバーリストをレビューし、そのチャプターの役職に欠員がないかを確認します。欠員がある場合、空きポジションを来月までに埋めるようにします。
 - b. チャプターメンバーリストをレビューし、3 か月 PALMS でチャプターのパフォーマンスを確認します。これをチャプタートラフィックライト・レポートと比較して、パフォーマンスに変化がないかを確認することが重要です。チャプタートラフィックライト・レポートは、過去 6 か月のトレンドを示しているため、直近の傾向を把握するのが難しくなっています。
 - c. チャプタートラフィックライト・レポートのレビューを行います。できるだけ、すべての分野でグリーンになることを目指してください。とはいえ、チャプターの規模や招待するビジター数の目標によっては、ビジターの加入率は最大より低くなる場合があります。

5. 必要に応じたその他のトピック

- a. 不満として表面化する前にメンバーの懸念を解決するにはどうしたらよいでしょうか？
- b. ディレクターコンサルタントの目には、チャプターミーティングはどのように映ったでしょうか？
- c. 書記兼会計が会計報告を行います。

6. BNI パスポートプログラム

- a. プログラムを実施している新メンバー全員について、それぞれのプログラムの進捗状況を個別にディスカッションします。
- b. ゴールに対して軌道に乗っていない新メンバーについて詳しく確認します。その新メンバーが軌道に戻れるようにサポートを提供します。

この時点で、プレジデント、書記兼会計、エデュケーションコーディネーター、
ビジターホストコーディネーターは退出します。

この先のミーティングは、バイスプレジデントが進行役を務めます。

7. メンバートラフィックライト・レポート

- a. グリーン、イエロー、レッド、グレーの割合を確認します。できるだけ多くのメンバーがグリーンになることがゴールです。イエローからグリーンへ、あるいはレッドからイエローまたはグレーからレッドへステップアップするために何ができるでしょうか？メンバーのパフォーマンスを改善するために、どのように学習コーナーを活用することができるでしょうか？
- b. パフォーマンスが芳しくないメンバー：パフォーマンスを改善するには何ができるでしょうか？

注：新メンバーはすべてグレーであるという間違った情報が信じられている場合があります。新メンバーが能動的に BNI パスポートプログラムに取り組んでいる場合、彼らのトラフィックライトは必ずしもグレーでスタートするとは限りません（メンバーサクセスプログラムを修了するなど CEU ポイントを報告し、週に 1～2 件の 1to1 を実施し、ミーティングに定期的参加することでイエローになります）。

- c. 新メンバーがより積極的に活動していくために、メンターコーディネーターに何ができるかを確認します。

この時点でメンターコーディネーターは退出します。

8. 7 か月レビュー：対象者は BNI コネクトの会費レポートで確認します。

- a. 今後 5 か月の間に更新時期を迎えるメンバーは誰でしょうか？
- b. 更新が 5 か月後に近づいているメンバーと 1to1 をするのに最適なメンバーシップ委員会メンバーは誰でしょうか？該当メンバーと関係が築かれている必要がありますが、親しすぎると建設的な会話が生まれません。
- c. 更新が 5 か月後に近づいている各メンバーの 7 か月レビューを完了させます。

9. 更新の承認：対象者は BNI コネクトの会費レポートで確認します。

- a. 今後 60 日で更新予定のメンバーは誰でしょうか？
- b. メンバーシップ更新が承認される場合、速やかに連絡をする必要があります。
- c. メンバーシップ更新が却下される場合、該当のメンバーにとって、寝耳に水という状況であってはいけません。7 か月レビューの段階で、更新を迎えるメンバーが成長できるチャンスをあらかじめ確認しておく必要があります。
- d. メンバーシップの更新を行わない場合は、必ず BNI リージョナルオフィスに知らせる必要があります。リージョナルオフィスはお知らせなどのメッセージ送信を中止するなど事務的な手続きを行う必要があります。指定された方法で BNI リージョナルオフィスへ報告してください。

10. 書面で寄せられた苦情に対応します。(当てはまる場合)

- a. 書面で苦情を受けた場合、必ず対応する必要があります。メンバーシップ委員会が状況を把握し、レビュープロセスを迅速に完了させるために必要な次のステップを決定します。
- b. 書記兼会計が発表する必要のある、チャプター運営費の支払いに関する問題は存在しますか？

11. チャプタープレジデントへの要望：プレジデントに対する要望を記録します。

内容はミーティング後に速やかにプレジデントに伝えてください。

12. このミーティング中に特定されたチャプターの課題に関して、エデュケーションコーディネーターに扱ってほしいトピックを提案します。

13. ディレクターコンサルタントへの要望：ディレクターコンサルタントが出席していない場合に、ディレクターコンサルタントへの要望があれば、ここに記載してください。この内容はミーティング後に速やかにディレクターコンサルタントに伝えてください。



チャプターサクセスミーティングフォーム

チャプター： _____ 書記： _____ 日付： _____

参加者：

1. _____ 4. _____ 7. _____ 10. _____ 13. _____
2. _____ 5. _____ 8. _____ 11. _____ 14. _____
3. _____ 6. _____ 9. _____ 12. _____ 15. _____

	結果	アクションアイテム
☐ 前回のミーティングのアクション アイテムをレビュー		
☐ ビジター出席レビュー 先月のビジター数は？ メンバーシップ申し込みを行った ビジターは誰ですか？ フォローアップが必要なビジターは 誰ですか？		
☐ メンバーシップのレビュー 先月の新メンバーの数は？ 先月の退会者数は？ メンバーシップ数の純増は？ (ゴール：毎月純増 1)		

結果		アクションアイテム
☐ レポートのレビュー ☐ チャプターメンバーリスト ☐ PALMS レポート (先月) ☐ チャプタートラフィックライト・レポート	☐ チームリーダーに空きはありますか？	
☐ その他		
☐ BNI パスポートプログラム 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____		
この時点で、プレジデント、書記兼会計、エデュケーションコーディネーター、ビジターホストコーディネーターは退出します。		
☐ メンバートラフィックライト・レポートのレビュー 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____	☐ グレーおよびレッドのメンバーに提供できるサポートは何でしょうか？	

この時点でメンターコーディネーターは退出します。		
☐ 7か月レビュー 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____		
☐ 更新の承認 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____ 氏名： _____	このメンバーは承認しますか？ ☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ ☐ はい ☐ いいえ	
☐ 書面で寄せられた苦情への対応進捗		
☐ チャプタープレジデントへの要望		
☐ ディレクターコンサルタントへの要望		

プレジデント

プレジデントは、ミーティングを円滑かつ時間どおりに進行させます。BNI のチャプターミーティングの
アジェンダに従って進行し、ビジターに BNI についての情報を提供します。また、毎月のチャプターサクセス
ミーティングを進行し、チームリーダーのメンバーが役割を果たしていることを確認します。さらに、チャプター
が目標を達成するために必要な方針を伝えたり、モチベーションアップを図ったりします。ディレクター
コンサルタントと毎週連絡を取るようになります。

BNI ビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ず BNI ビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。
任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

プレジデントの役割チェックリスト

リーダーシップチームのメンバーになるにあたり、プレジデントは下記に合意する必要があります：

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ 1 か月以上メンバーシップ期間が残っている
- ☐ BNI リーダーシップチーム・メンバー同意書の内容に同意
- ☐ チームリーダーストレーニングを修了

毎週のチャプターミーティング前に行うこと

- ☐ メンバーシップ委員会の承認を得た後、新規メンバーをチャプターに歓迎するために電話をかけます
- ☐ ミーティングの 15 分前には参加します
- ☐ ミーティングを成功させるために準備します
- ☐ 目的と概要・コアバリューの説明をメンバーに割り当てます
- ☐ メンバーシップ委員会レポートの発表をするメンバーが誰かを知っておきます
- ☐ ミーティングの最後に発表するポジティブな引用を用意します

毎週のチャプターミーティング中に行うこと

- ☐ アジェンダに沿ったチャプターミーティングを実施
- ☐ ミーティング中、チームリーダーのすべてのメンバーが各自の役割を果たし、レポートを発表するようにします

毎週のチャプターミーティングの後

- ☐ ミーティングでの出来事をまとめ、来週のスピーカー、ミーティング活性化プログラム、イベント、リマインダーを発表します
- ☐ ミーティング終了後ビジターに電話をし、感謝の気持ちを伝えると同時に質問に答えます
- ☐ 3 役と担当ディレクターコンサルタントとでミーティングの時間をとります。

必要に応じて

- ☐ 1to1 ミーティングを新メンバーと実施します(パスポートプログラムの一部)
- ☐ 次期リーダーシップチームの指名委員会のメンバーに加わります。
- ☐ **毎月**
 - ☐ チャプターサクセスミーティングの前半の進行を行います
 - ☐ ディレクターコンサルタントが必ず出席するようにします
 - ☐ 毎月のレポートと記録をレビュー
- ☐ BNI が提供するトレーニングに参加します
- ☐ チャプターミーティングに使用する月毎のミーティングテーマを選びます
- ☐ リージョンのフォーラムなどに参加します。または代理人を出席させます。

レポート

- ☐ バイスプレジデントがチャプターサクセスミーティングレポートを BNI リージョナルオフィスに送付していることを確認します。また、バイスプレジデントがすべてのチャプターの記録を BNI コネクトに入力していることを確認します。

毎週のメール：フォローアップおよびリマインダー

毎週のフォローアップおよびリマインダーメールは、チャプターメンバーにチャプターでの出来事を継続的に伝えるために必要不可欠です。毎週のリマインダーの例を紹介します。

- ・ ウィークリープレゼンテーションのトピック
- ・ 毎週の統計 / バイスプレジデントからの報告
- ・ 先週交わされたリファーマルは ____ 件、実施された 1to1 は ____ 件、交わされたビジネスの総額は _____ 円となります。
- ・ 来週のメインスピーカー
- ・ 目的および概要
- ・ ネットワーキングエデュケーション
- ・ メインプレゼンテーション
- ・ 締め引用
- ・ 新規および更新メンバーの歓迎
- ・ チャプターのフェイスブックページやウェブサイト
- ・ チャプターのゴール
- ・ 求めている専門分野トップ 5
- ・ 今後のイベント

チャプターミーティングのテーマ

メンバーシップの数を増やし、扱うビジネスの金額を大きく成長させてきたチャプターそしてメンバーは、このアイデアをさらに一歩先に進めて活用しています。リーダーシップチームが、週のテーマを選びます。また、チャプターミーティングを楽しく興味深いものにするために活性化プログラムを使用することが推奨されています。活性化プログラムには次のようなものがあります。

- ・ #5 OXクイズ・プレゼンテーション(ウィークリープレゼンテーションでOX クイズを出題)
- ・ #6 プレゼンテーションの導入フレーズ(「私にとっての良いリファーマルとは」など特定表現で開始)
- ・ #7 商売道具(ウィークリープレゼンテーションに自分の職業で使うツールを持参)
- ・ #11 業界トレンド(これまでで斬新、新規性があった案件を紹介)
- ・ #17 他社との違い(同業者との差別化、他社では言えないことを発表)
- ・ #27 代理人デー(2週間後のミーティングに代理人となりえる人を招待)

- ・ #28 仲間を知ろう(ランダムに選んだメンバーと 1to1 をして理解を深め、その後他者紹介プレゼンテーションをする)
- ・ #33 職場体験(職場体験に来た中学生に説明しているつもりでプレゼンテーションをする)
- ・ #34 推薦のことば(もらった推薦状を持参して、交換してお互いに紹介する)
- ・ #39 MVP(なぜ自分が事業分野における「MVP」なのかを説明する)
- ・ #42 ミッシング・リンク(チャプターに無い専門分野でコンタクトサークルやパワーチームに加えたいものを発表)
- ・ #43 ベスト・クライアント・デー(自分の最良のクライアントを招待)

テーマを選んだら、メンバーはそのテーマに興味をもつビジターを招待する必要があります。メンバーはウィークリープレゼンテーションをテーマに合わせて調整します。

年間テーマカレンダー(サンプル)

チャプター名：_____ 期間：_____

月	ミーティングテーマ	開始日	終了日	目標設定	最終結果
10月	グローバルキャンペーン				
11月	不動産デー				
12月	ベスト・クライアント・デー				
1月	建設業界デー				
2月	インターナショナルネットワーキングウィーク				
3月	レディース・デー				
4月	BOD			各メンバーに求められる招待数：_____ 各チャプターに求められる招待数：_____	
5月	美容業界デー			新メンバー数： _____	
6月	飲食業界デー				
7月	BNI ゲーム				
8月	BOD			各メンバーに求められる招待数：_____ 各チャプターに求められる招待数：_____	
9月	健康&医療デー			新メンバー数： _____	

バイスプレジデント

バイスプレジデントは、メンバーシップ委員会の議長を務めます。メンバーシップ委員会ミーティングを毎月1回、また、毎週1回の短いミーティングを行い、メンバーシップ申し込みのレビューや問題への対応が順調に実施されていることを確認します。出席、リファーマル、ビジター、1to1、成約したビジネスを正確に記録します。出席規定を厳守し、所定の手順に従い管理書簡を送ります。また、メンバーシップ委員会を通じてフォローアップの電話をします。さらに、チャプターが目標を達成するためにモチベーションを上げることをサポートします。

BNI ビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ず BNI ビジネスビルダーで最新のチームリーダーズトレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーズトレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

バイスプレジデントの役割チェックリスト

リーダーシップチームのメンバーになるにあたり、バイスプレジデントは下記に合意する必要があります：

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ 1 か月以上メンバーシップ期間が残っている
- ☐ BNI リーダーシップチーム・メンバー同意書の内容に同意
- ☐ チームリーダーズトレーニングを修了

毎週のチャプターミーティング前に行うこと

- ☐ ミーティングの 15 分前には参加します
- ☐ ミーティングを成功させるために準備します
 - ☐ バイスプレジデントからの報告の際に報告するチャプター統計を準備します
 - ☐ 各ミーティング前に、BNI コネクトから白紙の PALMS レポートを印刷しておきます
 - ☐ 毎週のメンバーシップ委員会レポートを発表するメンバーシップ委員会のメンバーを決めます
 - ☐ リファーマルの真正度の確認を担当するメンバーシップ委員会メンバーを決めます
- ☐ メンバーシップ委員会が担当の役割をすべて果たしていることを確かめます。もし果たしていない場合、別の人を担当にするなどして、タスクが完了するようにします

毎週のチャプターミーティング中に行うこと

- ☐ プレジデントが欠席の場合 BNI ウィークリー・チャプターミーティング・アジェンダを実行します
- ☐ バイスプレジデントによる報告を行います
- ☐ チャプターゴールに関する報告を月に 1 度します
- ☐ ネットワーキングリーダーの表彰をされたメンバーやその他表彰されたメンバーを称えます
 - ☐ 月間のリファーマル数とビジター数の平均を報告します
 - ☐ 前月に交わされたリファーマル数と、累計のリファーマル数を報告します
 - ☐ サンキュースリップの統計を報告します(前月と累計の両方)
- ☐ 賞品の抽選を実施します
- ☐ 出席を記録します(P= 出席、A= 欠席、L= 遅刻または早退、M= 医療欠席、S= 代理出席)

毎週のチャプターミーティングの後

- ☐ メンバーシップ委員会の状況を簡単に確認します
- ☐ 審査担当が次のタスクを行うことを確認してください：
 - ☐ 提出されたメンバーシップ申し込みのレビュー
 - ☐ 申し込みの内容を調査するためにメンバーシップ委員会のメンバーを割り当てます
 - ☐ 完了日を決め、議論および投票するためのミーティングの予定を立てます
- ☐ チャプターディベロップメント担当者の役割：
 - ☐ 欠席したメンバーに電話します
 - ☐ ビジターを連れてくるようにメンバーを後押しします
 - ☐ もっとも求められている専門分野トップ 10 リストの欄を常に更新します
- ☐ 規定運用担当者の役割：
 - ☐ 管理書簡の送付状況の確認
 - ☐ 苦情に対する対応状況の確認
- ☐ チャプターミーティングから 48 時間以内に、BNI コネクトの PALMS レポートを登録します
- ☐ 3 役と担当ディレクターコンサルタントとでミーティングの時間をとります。

必要に応じて

- ☐ 新メンバーと 1to1 を実施(パスポートプログラムの一環)
- ☐ 次期リーダーシップチームの指名委員会のメンバーに加わります。

毎月

- ☐ チャプターサクセスミーティングの後半の進行役を務めます
- ☐ BNI が提供するトレーニングに参加します

レポート

- ☐ チャプターサクセスミーティングフォームの記入を完了し、リージョナルオフィスにメールを送ります
- ☐ メンバーシップに変更があった場合、BNI コネクトに情報が反映されているか確認します

出席の確認

- ☐ 出欠を記録する際には PALMS レポートを使います。出席、欠席、遅刻、医療欠席、代理出席のどれかを入力します
- ☐ PALMS レポートは、チャプターミーティングから 48 時間以内(月末は当日中)に BNI コネクト上で完成させます
- ☐ ミーティング前に何も記入していない PALMS レポートを印刷することで、簡単にミーティングを記録することができます
- ☐ PALMS レポートを指定の時間内に登録しないと、チャプタートラフィックライト・レポートおよびメンバートラフィックライト・レポートの結果に悪影響を与えます

メンバーシップ委員会

各チャプターでは、必ずメンバーシップ委員会を設置する必要があります。メンバーシップ委員会のメンバー数はバイスプレジデントを含めて奇数とします。メンバーシップ委員会の任期はリーダーシップチームの任期と同じとなります。バイスプレジデントがメンバーシップ委員会の委員長を務め、委員会での投票権も持ちます。委員会での投票権を持つのは委員長を含め各担当(ディベロップメント担当・審査担当・評価担当・規定運用担当)より1名ずつ選出し、最大5名(奇数)です。

メンバーシップ委員会の議長

メンバーシップ委員会が自主的に責任感をもって行動するために、バイスプレジデントのタスクをメンバーシップ委員に委譲します。これはチャプター全体に良い影響を与えます。重要なタスクや役割をメンバーシップ委員会に委任した場合でも、タスクを時間通り完了させる責任はバイスプレジデントが負います。下記の4つの役割それぞれに関してメンバーシップ委員会の1人を割り当ててください：

- ・ チャプターを成長させるディベロップメント担当(ディベロップメント担当)
- ・ チャプターへの申込者の審査担当(審査担当)
- ・ 更新を迎えるメンバーの評価担当(評価担当)
- ・ メンバーに対する苦情への対応ならびに規定の運用担当(規定運用担当)

メンバーシップ委員会のレポート

BNI ウィークリー・チャプターミーティング・アジェンダの中の簡潔な報告です。あなたのチャプターのメンバーシップに関する内容を発表します。報告するトピックの例をリストにしています。メンバーシップ委員会のメンバーに発表する役割を委譲します。ただし、バイスプレジデントが事前に内容を確認して承認します。

- ・ メンバーがチャプターから抜け、専門分野に空きができた際、チャプターに知らせます
例：「ファイナンシャルプランナーの専門分野に現在空きがあります」
- ・ メンバーに重要性を再確認してもらいたいメンバーシップ規定やガイドラインを抜粋して紹介します
- ・ メンバーシップ委員会の役割とメンバーをチャプターメンバーが認識しているようにします
- ・ 新メンバーにメンバーシップ委員会の権限について必ず知らせます
- ・ 質の高いリファーマルを見つけたり、ビジターを招待するための秘訣を伝えます。リファーマルの提供またはビジターの招待が積極的な貢献となります。また、ビジターはメンバーにとって潜在的な顧客候補ともなりえます

これらの役割はチャプターがスムーズに機能するために重要です。すべてのチャプターが優れたチャプター運営を必要としています。BNI メンバーにチャプター運営状況について共有しましょう。

メンバーシップ委員会の状況確認(毎週)

- ・ 毎週のチャプターミーティング後、10 ～ 15 分をメンバーシップ委員会の状況確認に使います。
- ・ ミーティングに参加するのは、バイスプレジデント、メンバーシップ委員会のメンバー、ディレクターコンサルタントのみになります。
- ・ 新しく提出されたメンバーシップ申し込みのレビューをレビューを行ったり、後述の「申し込み調査手順」に従い調査を行う担当者を割り当てます。
- ・ 解決する必要がある切迫している問題がチャプターにある場合は、話し合いを行います。

審査担当

メンバーシップ委員会の審査担当の役割は、すべての新メンバーが高い基準で仕事をする真のプロフェッショナルであるかを確認することにあります。空いている専門分野であっても、この確認が終わるまで申込者はチャプターの一員となることはできません。

BNI ビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ず BNI ビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

役割チェックリスト

メンバーシップ委員会審査担当は次のことに合意する必要があります：

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ BNI サポートチーム・メンバー同意書の内容に同意
- ☐ チームリーダーストレーニングを修了
- ☐ メンバーシップ委員会の審査担当の役割は、すべての新メンバーが高い基準で仕事をする真のプロフェッショナルであるかを確認することにあります。空いている専門分野であっても、この確認が終わるまで申込者はチャプターの一員となることはできません
- ☐ すべての新規の申し込みについて必要な審査内容を特定します
- ☐ 新規の申し込みについて、メンバーシップ委員会に役割を割り当て、その進捗を追跡します
- ☐ バイスプレジデントに状況を随時知らせます。審査完了後バイスプレジデントに連絡します
- ☐ 申し込みが承認された旨を申込者（つまり新メンバー）、ディレクターコンサルタント、プレジデント、メンターコーディネーター、書記兼会計に電話で伝えます。申し込みが却下された場合には管理書簡を送付し、返金の手続きを行います

新規メンバーシップ申し込みレビュープロセス

申し込みを受けたら、申込者が求められるレベルのプロフェッショナルとして活動しているのかをレビューします。レビューを実施するにあたり下記のステップに従ってください。



申し込みのレビュー

申し込みが入った時点で、バイスプレジデントは、全メンバーに「氏名、会社、カテゴリー」を通知します。所定の期限内（24時間から48時間で設定）にチャプターメンバーから、専門分野との重複または何らかの利害の衝突について懸念または異議の申し立てがあった場合には、申し込み内容のレビューの際に考慮します。

メンバーシップ委員会は、申し込みをレビューすることで、申込者が BNI メンバーとして成功できるかどうかを判断します。

1. **氏名・連絡先等**：氏名、会社名、連絡先を確認します。この情報は BNI コネクトのメンバープロフィールとチャプターのウェブサイトに反映されます（メンバーは自分のプロフィール設定から、どの情報を表示するのかを選択できます）。
2. **専門分野に関する質問**：
 - **メンバーシップ申し込みをしている専門分野は、申込者が最も注力している専門分野ですか？**
一般規定第 2 条「BNI メンバーは最も注力している専門分野で登録しなければならない。」を参照。最も注力している専門分野であることが大切です。リファーマルを生み出す関係を築く 1to1 を行うことができますか？ビジネスに対してどれくらい真剣に取り組んでいますか？
 - 申込者の経験や学歴、資格などは、申し込みをしている専門分野に関連のあるものですか？ また、業界での経験年数も考慮する必要があります。しっかりと確立されたビジネスでしょうか？ それとも、新規で参入したばかりでしょうか？ 既存のメンバーは自信をもって申込者にリファーマルを提供することができるでしょうか？ また、申込者はチャプターにリファーマルを提供することができそうでしょうか？

- **チャプターでの登録希望カテゴリー**：どの専門分野を代表したいか申込者が選択します。面談時にメンバーシップ委員会と一緒に丁寧にすり合わせをする必要があります。他のメンバーと競合する可能性がある場合は、メンバーとして受け入れる前に解決します。申込者の事業が多岐に渡る場合、ひとつのカテゴリーに絞って、現在空きがある専門分野に申し込みします。

専門分野に関する質問

登録を希望されるカテゴリーは、あなたが最も注力している専門分野ですか？

.....
現在のビジネスを始めて(または現在の会社に勤めて)から、どれくらいの期間になりますか？

.....
専門分野・職業での経験を具体的に記述してください。:

.....
専門分野・職業に関する学歴・免許・資格を記述してください。:

.....
チャプターでの登録希望カテゴリーを教えてください。:

3. **メンバー活動に関する質問**：このセクションではメンバーとしての期待値を確認します。申し込みしている時点で新メンバーへの期待値に対する理解が深いほど、メンバーとして成功する可能性も高まります。
 - 申込者は、チャプターミーティングに時間どおりに参加し、最後まで参加することは可能ですか？
 - ミーティングに参加できない場合、代理人を立てることができますか？代理人に関する質問は、出席規定や代理人について説明するチャンスになります。たとえば、申込者の社内に代理人になり得る人がいない場合、誰が代理人となり得るかを一緒に考えます。クライアント、同僚、その他普段一緒に仕事をしている知人などが代理人になることができます。
 - 申込者は、質の高いリファーマルとビジターをチャプターにもたらすことが可能ですか？ 申込者がチャプターに何を提供する意志があるのかを知ることができます。人脈を広げ、関係性を築くことでリファーマルネットワークを拡大する意志があるのかを確かめます。この質問の答えによって、申込者がギバースゲインの理念を理解しているかも知ることができます。
 - 申込者は、チャプターで開催される対面イベントに参加することができますか？
答えが「いいえ」であれば、理由を確認します。
 - 申込者は、BNI の各種規定に従うことができますか？新メンバーは自分に何が求められるのかを知っている必要があります。

- 申込者は他の団体や組織に所属していますか？ 申込者が所属している団体は BNI と補完関係あるいは競合関係にあるでしょうか？ 補完関係にある組織としては、商工会議所やロータリークラブ、キワニス、ライオンズクラブ、トーストマスターズクラブ、青年会議所などが挙げられます。
このような組織は、公共の利益や教育を目的としています。一方、競合にあるのは、リファーマルを交わしあうことにコミットさせるプログラムです。このようなプログラムに所属している人が BNI のメンバーになると、チャプターにリファーマルを提供するコミットメントが著しく低下する恐れがあります。

一般規定第 4 条

「各メンバーは、1 つの BNI チャプターにのみ加入が認められる。メンバーは、リファーマルを交わし合うことにコミットさせる他のいかなるプログラムへの参加も認められない。」を参照。

- 申込者は、加入から 30 日以内にメンバー・サクセス・プログラム・トレーニングを受講する意思を持っていますか？ 申込者はメンバーとして成功するために何をすべきなのかを知る必要があります。
- 後援者は、ビジターとして招待またはチャプターへの申し込みを勧めてくれた BNI メンバーの名前を入力します。

メンバー活動に関する質問

遅刻・早退をしないでミーティングに参加できますか？：

あなたの代わりにミーティングに参加できる代理人を見つけることができますか？：

チャプターに適切なリファーマルを持ち込み、ビジターを同伴することが可能ですか？：

チャプターで開催される対面イベントに参加することはできますか？：

BNI の規定と手続きに従うことができますか？：

あなたがチャプターに貢献できると思うことは何ですか？：

上の質問が「はい」であれば列挙してください。：

他のネットワーキング・交流組織、団体、グループに所属していますか？：

すべてのメンバーはチャプターの運営に貢献することが期待されています。次のポジションのうち、もっとも関心があるものはどれですか？：

BNI のメンバーシップから最大の効果を得るために、BNI のトレーニングやワークショップに参加します。また、加入から 30 日以内にメンバーサクセスプログラムを受講することに同意します。：

チャプターメンバーから後援者（スポンサー）を 1 名入力してください（未定の場合は入力不要）。：

4. **同意事項：**プロフィール掲載の可否を除き、すべての項目について「はい」であることを確認します。疑問がある場合は面談で再確認します。
5. **履歴の確認：**同じ会社に所属するメンバーとのメンバー交代に該当するか、また以前に BNI チャプターのメンバーであったかどうかを確認します。以前に BNI のメンバーであったとしても、申し込みをしようとしているチャプターに適合するとは限りませんので、再度審査を受ける必要があります。元メンバーであることが明記されている場合は、過去と同じメールアドレスで申し込みが行われているか、また、移籍に該当する場合は、後述のガイドラインを参照しつつ適切な審査を行ってください。

インターネットでの検索

BNI チャプターメンバーの高い基準を確保するために、メンバーシップ委員会は追加の調査を行います。ここでは、全般的にあるいは特定の職業に使用できるリソースを紹介します。

全般的に使用できるリソースの例

- 申込者のビジネスのウェブサイト
 - ・ プロとしてふさわしいウェブサイトですか？
 - ・ 正確かつ最新の情報が掲載されていますか？
 - ・ ビジネスの内容を適切に表していますか？
- Google: www.google.com
 - ・ 受賞歴、経歴、評価などに関する情報は見つかりましたか？
 - ・ どのような組織に関わっていますか？
 - ・ ネガティブな情報を発見した場合は、写真などを参考に本人に関する情報がどうか慎重に確認します。
- ソーシャルメディア
 - ・ 各ソーシャルメディアなどの投稿を確認します。どのような印象を与える投稿でしょうか？
 - ・ Facebook, www.facebook.com
 - ・ LinkedIn, www.linkedin.com
 - ・ Twitter, www.twitter.com
- 商工会議所、関係省庁、ライセンス・許可証・登録証の発行機関のウェブサイト

各業界特有のリソースの例

- 弁護士
 - ・ 日本弁護士連合
- 建築請負業者、総合請負業者、下請け業者
 - ・ 地域、都道府県、全国レベルでの免許や情報を検索
- 公認会計士
 - ・ 日本公認会計士協会
- ファイナンシャルプランナー
 - ・ 日本 FP 協会
- 不動産業
 - ・ 地域、都道府県、全国レベルでの免許や情報を検索
 - ・ 宅地建物取引業者検索(国土交通省)
 - ・ 地域、都道府県、全国レベルでの免許や情報を検索
- 医療・健康関連
 - ・ 医師等資格確認検索(厚生労働省)

注：

- ・ すべてのリサーチはメンバーシップ委員会の判断で行います。
- ・ 申込者に関するネガティブな情報を発見した場合は、写真などを参考に本人に関する情報かどうか慎重に確認します。
- ・ リサーチの過程で発生する費用はチャプターが負担します。
- ・ リサーチ結果の審議は、メンバーシップ委員会の担当者が判断します。

信用照会

申込者がチャプターに適合することを確認するために、メンバーシップ委員会は申込者の人柄やビジネスの質を証言できる信用照会先を2人必要としています。クライアント、顧客、患者など申込者のビジネスや人柄について推薦してくれる人物を申込者本人に2人選んでもらいます。一方、照会先として適切でない方として、申込者の家族、上司・同僚・部下など同じ会社の方、BNI 関係者(メンバー・ディレクターなど)があります。申込者が、相手から名前と連絡先を使用する許可を得ている場合、メンバーシップ委員会は電話で連絡して信用照会を行います。

質問の例

1. 申込者とは何年ほどのお付き合いになりますか？
2. 申込者とはビジネス上どのようなお付き合いですか？
3. 申込者のお仕事ぶりにどのような印象をお持ちですか？
4. 申込者が提供するサービスあるいは商品に関して苦情を耳にされたことはありますか？
5. 申込者は、取り組んだことを継続し、フォローアップを行いますか？
6. 今後も申込者とのビジネス関係を続けたいと考えますか？
7. 申込者についてその他に伝えたいことはありますか？

メンバー候補者との面談

- a. メンバーシップ委員会のメンバー1～2 名が申込者と面談し、ビジネスの分類、BNI に対する姿勢、貢献の意思等の適性を判断します。
- インタビューでは、まず初めにメンバーシップ委員会のメンバーが自己紹介を行います。次に候補者のビジネスと、そのビジネスに取り組むマインドセットを理解するための質問をします。
1. あなたはどのようなビジネスをしていますか？簡潔に説明してください。
 2. あなたは今のビジネスをスタートして何年ですか？ビジネスの拠点はどちらになりますか(以下の c. を参照)？
 3. 現在の主要顧客はどのような人・会社ですか？
 4. なぜあなたのクライアントはあなたから購入するのですか？
 5. あなたの会社（ビジネス）の今年のゴール（目標）はなんですか？どれくらい（％）ビジネスを伸ばしたいですか？今年、新たに拡大したい顧客層はありますか？
 6. あなたは年間で何回程度、セミナー・勉強会に出席しますか？それはどのようなトピックですか？なぜ出席するのですか？年間にどのような本を何冊読みますか？それはなぜですか？
 7. あなたのビジネスにおいて「成功している」とは、具体的にはどのようなことですか？
 8. 他の人を助けることをどのように考えますか？今年、あなたがやった「他の人を助ける行為」「地域社会に行った貢献」を教えてください。
- b. BNI が 1 つの専門分野から 1 名のメンバーしかを認めない理由を説明し、申込者に、どの専門分野を選ぶか決めてもらいます。申し込める分野は 1 つの専門分野のみであり、別の種類の仕事をしていたとしても、BNI チャプター内では選択した専門分野でのみ活動することが許され、チャプターにおいて他の専門分野の仕事でリファールを求めることはできない旨、念を押します。
- c. ビジネスの拠点がチャプターの拠点と地理的に異なる場合には、チャプターへの貢献が十分に可能であることを見極めます。併せて対面イベントへの積極的な参加の意思を確認します。また、ビジネスの拠点のある都道府県に、より近いチャプターがないか BNI.JP の「チャプター検索」で確認し、該当するチャプターがある場合には候補者に伝え、申し込みの意思を再確認します。必要に応じて BNI ビジネスビルダーにある『チャプター所在地に関する確認書』を活用します。
- ・ご自身のビジネスの活動拠点到 BNI チャプターがあることをご存知ですか？
 - ・こちらのチャプターにお申し込みする理由は何ですか？
 - ・対面のイベントがある場合、参加することは可能ですか？
 - ・移籍は推奨されていないことをご存知ですか？
- d. 専門分野が決定したのち、その専門分野を反映するよう、必要に応じて BNI コネクトのデータをディレクターコンサルタントが修正します。
- e. BNI の 5 つの基本に関して質問させていただきます。BNI が機能し、世界で成功している理由となる基本事項ですので、それを守っていただけるという確認ともなります。
- f. 申し込みの際に、チャプターの対面イベントに参加できない旨の回答をしている候補者については、承認を見送ることを推奨します。



BNI の 5 つの基本に関する確認

「次に、BNI の 5 つの基本に関して質問させていただきます。BNI が機能し、世界で成功している理由となる基本事項ですので、それに従う準備があるかの確認となります」

No.	基本その 1 : 毎週の出席	回答
1	あなたは、他のメンバーがあなたの商品、サービスについて学ぶために、毎週のミーティングに参加する準備はできていますか？ もし無理であれば、それはどの程度の頻度で欠席されますか？ [もし頻度が高い場合（毎月 1 回など）には、別のタイミングでの申し込みをお勧めする。]	Yes/No コメント：
2	毎週の出席について数値で表すとしたら、どれくらいになりますか？ 52 週のうち、何週間くらい出席できそうですか？ 例：40, 45, 47, 50 または 52 [47 週（90%の出席、年間 5 回の欠席）が基準。47 週を下回る場合、候補者はまだ出席の重要性が分かっていないか、コミットメントが足りない可能性がある]	() 週
3	どうしても出席できない場合は、代理人を立てることは可能ですか？代理出席について簡単に話します。(知り合いでかつ、あなたのビジネスについて説明できる人。 例：ビジネスパートナー、友人、役員、得意先、親戚など)	Yes/No
4	朝〇時〇〇分より早くに参加することは可能ですか？	Yes/No
5	チャプターミーティングにはあなたのビジネスを示す適切な服装で参加できますか？	Yes/No
	基本その 2 スキルと知識 スキルと知識は、BNI メンバーにとっての成功のカギです	
6	BNI はメンバーの成長を手助けするトレーニングを重要視しています。あなたは BNI が提供する全てのトレーニングを速やかに受講することを目指しますか？	Yes/No
7	以下のトレーニングへの参加を確約しますか？ a) メンバーサクセスプログラム(BNI ビジネスビルダー) : (年 月 日) ※30 日以内の受講推奨 b) MS アドオンプログラム(BNI ビジネスビルダー) 1 年目のメンバーの受講が強く推奨されるトレーニングです。メンバーシップの更新の際にも考慮されますので、インタビューを通過後に予定に入れておいてください。 [トレーニングプログラムのメリットを伝える] 同意していただけますか？	Yes/No

8	BNI では新しく参加が認められたメンバーに、BNI をより速やかに理解いただき、より早く収益を上げていただくため、パスポートプログラムと呼ばれるメンタリングプログラムを用意しています。パスポートプログラムに参加し、メンターの指導を受けることを同意し 新メンバーオリエンテーションのための時間を取れますか？（ 月 日 時～ 時） （新メンバーオリエンテーションの際に、メンターコーディネーターを紹介し、パスポートプログラムについてご案内いたします。新メンバーオリエンテーションは、新メンバーを歓迎するためにチャプターミーティング後に行われます）	Yes/No
	基本その3 1 to 1 とパワーチーム	
9	毎週、必ず 1 名以上のメンバーと、ミーティング以外の時間を 1 時間使って「1to1」と呼ばれる個別ミーティングをおこないますか？（例：相手のオフィスで、お互いのためにリファールを生み出す方法について話し合う） メリットを伝える。	Yes/No
10	「パワーチーム」と呼ばれる、複数の専門分野からなるグループで、お互いのビジネス発展の機会を設けるために、パワーチームのミーティングに参加しますか？	Yes/No
	基本その4 リファール	
11	あなたは受け取ったリファールを必ず 24 時間以内にフォローアップしますか？	Yes/No
12	リファールをより多く提供し、受け取るトレーニングを早期に受講しますか？	Yes/No
	基本その5 ビジター	
13	i. あなたは今後 12 ヶ月で自身のビジネスを成長させるための具体的なプランを持っていますか？	Yes/No
	ii. あなたはビジネスを継続するために、BNI の仕組みを活用したいと考えていますか？	Yes/No
	iii. あなたはよりビジネスを発展させるためにチームを作りたいと望んでいますか？	Yes/No
	iv. そのチームに加わってほしい具体的な人の名前はすでに頭の中にいますか？	Yes/No
	v. あなたは、どんな人でもあなたのリファールパートナーになり、BNI を通じてリファールを提供できるようになると考えていますか？	Yes/No

vi.	クライアント、取引先、友人、知り合い、ソーシャルネットワークのつながりの方が 200 人以上いらっしゃいますか？	Yes/No
vii.	来週、再来週でその方たちの中から 40 名を選び、名前、会社名、業種の一覧を作ってください。一覧は所定のフォーマットをご提供します。画面で見せていただくだけで構いません。 ※所定のフォーマットは BNI ビジネスビルダーよりダウンロードして提供します。 ※候補者が懸念を示す場合には、データ収集が目的ではなく、新メンバーが最適なリファーマルパートナーのチームを構築することが目的であることを伝えます。 ※また 40 人のビジネス上の人脈を持っているか確認する手段となります。 招待候補者を見つけられないという事態を回避します。	Yes/No

※これらの質問に対し 1 つでも「No」がある場合、審査却下の理由となるため、同意を得られるようにコミュニケーションを取りましょう。

申し込みを却下する理由

メンバーシップ委員会は申込者が提供した情報に基づいて申込内容のレビューを行います。申し込みを却下する理由の例を紹介します（以下は、あくまで例であり却下の理由を限定するものではありません）。

1. 申込者と既存のメンバーの専門分野が許容できないほど重複している（メンバーシップ委員会が判断）
2. メンバー候補者が申込内容に記載している専門分野が、申込者が最も注力する専門分野ではない場合
3. 申込者が提供する商品・サービスの種類、品質、職業倫理、プロとしての姿勢に対して複数のメンバーから反対があった場合
4. 申込者が専門分野において必要な資格、ライセンス、その他の許可を有していない場合
5. 申込者が BNI と競合する他の組織（リファーマルを交わし合うことにコミットメントさせるプログラム）のメンバーの場合
6. メンバーシップ申し込みに記入した情報が不完全または不正確な場合（信用照会先がない、質問に答えていないなど）。
7. 申込者が、チャプターの活動地域において商品・サービスを提供したり、リファーマルを交わすことができない場合
8. 申込者の姿勢がメンバーとしてふさわしくなく、チャプターに悪影響が及ぶ懸念がある場合

他チャプターのメンバー（元メンバーを含む）からメンバーシップ申込書が提出された場合の審査の留意点（ガイドライン）

- 1) メンバーシップの申込者が BNI に所属していたことがある（または現在所属している）場合は、メンバーシップ委員はまず自分のチャプターの担当ディレクターに申し込みの詳細を連絡します。特に問題がなければ、審査を開始します。
- 2) メンバーシップ委員は、審査の一環として、移籍元のチャプターのメンバーシップ委員（会）に当該メンバーの過去の活動状況・実績・姿勢について問い合わせます。両チャプターのメンバーシップ委員（会）が主体となって情報連携し、担当ディレクターは円滑にコミュニケーションが進むよう必要に応じてサポートします。照会する基本的な情報については、以下の例を参考にしてください：

PALMS レポート（直近 6 か月）・管理書簡（現在でも問題が継続しているもの）
- 3) 提供された資料に基づき、通常通り審査手続きを行います。なお、他チャプター出身のメンバーが 3 名以上チャプターに在籍することは、カルチャーの醸成に良い影響を与えないことが分かっています。そのため、同一チャプターからの移籍については、2 名までを基準に審査を行ってください。

評価担当

メンバーシップ委員会の評価担当は、メンバーがチャプターで成功し、すべての更新申し込みとその承認・却下がスムーズできるようにする役割を担います。追加のサポートが必要なメンバーにはサポートの計画を提供します。

BNI ビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ず BNI ビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

役割チェックリスト

メンバーシップ委員会の評価担当は下記に合意する必要があります。

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします。
- ☐ BNI サポートチーム・メンバー同意書の内容に同意
- ☐ チームリーダーストレーニングを修了
- ☐ 次の7か月レビューの内容を頭に入れます
- ☐ 7か月レビューをメンバーシップ委員会メンバーに割り当てます
- ☐ BNI コネクトを使ってオンライン更新プロセスにおいてメンバーをサポートします
- ☐ 毎月、メンバー・トラフィックライト・レポートをレビューし、サポートおよびコーチングが必要なメンバー3人を洗い出します
- ☐ 必要に応じてコーチングを実施します

7か月レビュー

7か月レビューのゴールは次のようなものです：

- ・ メンバー個人の視点からとメンバーシップ委員会の視点の両方から、メンバーの成長を理解します
- ・ メンバーの強みや改善点を明らかにします
- ・ 改善して欲しい点を洗い出し、メンバーシップの更新日の前に取り組んでもらうための時間を提供するようにします
- ・ メンバーシップ更新の条件を明確にします
- ・ 更新率の向上

7 か月レビューのプロセスには次のようなものが含まれます

1. 毎月のチャプターサクセスミーティングで、加入 / 前回の更新日から7か月目を迎えたメンバーについて次のことを話し合います。
 - ※ 2年と5年のメンバーも同様に7か月レビューを行います。加えて12か月ごとにもレビューを行います。
 - メンバーシップ委員会は、メンバーの強みと改善点を PALMS レポート、メンバートレーニングレポートに加え、メンバーの姿勢とパフォーマンスを観察し評価します。
 - 必要な場合、メンバーシップ委員会はメンターを任命し、成長のためのチャンスを提供します。
 - 議論に基づいてメンバーシップ委員会のコメントをまとめ、レビューフォームに記入します。
 - 該当メンバーと良好な関係を築いているメンバーシップ委員が、フィードバックセッションを行います。
2. メンバーとの 1to1 の日程を決めます。
 - メンバーシップ委員会は、メンバー・トラフィックライト・レポートをメンバーに送付します。
3. 1to1 の会話中の質問
 - チャプターでの活動はいかがですか？
 - BNI メンバーでいることで得ているメリットをどのように感じていますか？
 - 与えることと受け取ることという面において、過去6か月でどの程度ゴールを達成することができましたか？
 - メンバーシップ委員会からのフィードバックに基づくメンターからの提案
 - あなたからの提案はありますか？
 - 他に話したいトピックはありますか？
 - 最後の質問：メンバーシップを更新するかを今日決めるとしたら、更新する可能性は何パーセントくらいありますか？
4. この話し合いの結果をメンバーシップ委員会がチャプターサクセスミーティングで他のメンバーに報告します。報告をもとに、次のことを議論してください：
 - フィードバックを組み入れたサポートの計画とそのほかのアクションアイテムを作成します
 - 残存期間中のパフォーマンスによって更新の可否を決める猶予期間処置とするかを決定します
※更新日より『30 日前まで』に更新基準を満たさない場合、更新は承認されない場合があります

更新メンバーの審査の流れ

メンバーシップ委員会はすべてのメンバーについて、以下の時点でミーティングを開き、レビューを行います。

- ・ 加入 / 前回の更新日から7か月目(7か月レビュー)
- ・ 更新の90日前(レビュー)
- ・ 更新の60日前(レビュー)
- ・ 更新の30日前(審査)



レビューフォーム

※このフォームは、7 か月レビュー、90 日前および 60 日前のレビューで使用します。

メンバー名： _____ 記入日： _____

1. メンバートラフィックライトレポートの評価

出	欠	遅	医	代	内与	外与	外与率	内受	外受	ビ	1to1	千円	CEU	推薦	スコア

上記のうち クロスチャプターで交わされた数		内与	外与	1to1	千円

2. 過去 12 か月間で受講したトレーニング

a. メンバーサクセスプログラム	_____	最終受講日	_____
b. MS アドオンプログラム	_____	最終受講日	_____
c. キースキルズワークショップ(1to1)	_____	最終受講日	_____
キースキルズワークショップ(ウィークリープレゼンテーション)	_____	最終受講日	_____
キースキルズワークショップ(メインプレゼンテーション)	_____	最終受講日	_____
キースキルズワークショップ(リファーマル)	_____	最終受講日	_____
チャプターデベロップメント	_____	最終受講日	_____
ネットワーキングスキル	_____	最終受講日	_____
d. チームリーダーズトレーニング	_____	最終受講日	_____
e. BNI ベーシックトレーニング	_____	最終受講日	_____

3. メンバーは有益で優れたウィークリープレゼンテーションをしていますか？ (はい いいえ)

過去 12 か月間で担ったチャプターの役職

プレジデント	メンバーシップ委員	メンターコーディネーター	BCP 委員
バイスプレジデント	ビジターホストコーディネーター	ビジターホスト	イベント委員
書記兼会計	エデュケーションコーディネーター	ウェブマスター	

4. BNI ネットワーキング倫理規定違反またはその他、過去 12 か月間に対処した、または対処すべきだった問題はありましたか？

はい(_____) いいえ

もしもあった場合、メンバーは問題を解決できましたか？ (はい いいえ(_____))

5. このメンバーが、リファーマルを交わしあうことにコミットメントさせる他のプログラムに参加していないことを確認しましたか？

はい いいえ

6. メンバーのビジネスカテゴリーが最も注力している専門分野であることを確認しましたか？ はい いいえ

7. メンバーがチャプター内で代表しているカテゴリーは何ですか？ _____

8. それは前回のレビュー時と同じですか？ はい いいえ(_____)

9. メンバーは過去 12 か月間で BNI イベントに出席しましたか(カンファレンス、リージョン開催のフォーラム等)？

はい (出席したイベント： _____) いいえ

10. メンバーは過去 12 か月間で 対面で開催されたチャプターのイベントに何回出席しましたか？ _____ 回中 _____ 回出席

コメント： _____

記入済みのレビューフォームは、BNI ディレクターに提出してください。

加工済 PALMS(サンプル)

サマリーPALMSレポート

××××年×月×日作成

BNI 見本チャプター

From ××××年8月1日

To ××××年1月31日

名前	出	欠	渡	高	代	内与	外与	外与率	内受	外受	ビ	1to1	千円	CEU	商	M	RPW	PPW
1	24	0	0	0	0	20	173	90	0	8	3	32	516	919	5	24	8.0417	8.3750
2	22	0	0	0	2	47	58	55	96	35	4	4	1,101	10	4	24	4.3750	4.7083
3	22	1	0	0	1	40	55	58	36	42	9	7	554	18	1	24	3.9583	4.3750
4	19	1	0	0	4	27	60	69	34	37	8	22	196	18	1	24	3.6250	4.0000
5	24	0	0	0	0	37	51	58	10	22	4	24	430	26	4	24	3.6667	4.0000
6	23	0	0	0	1	22	63	74	32	8	7	15	21,004	15	2	24	3.5417	3.9167
7	22	0	0	0	2	35	44	56	0	12	4	23	635	24	3	24	3.2917	3.5833
8	23	0	0	0	1	29	48	62	32	30	4	18	1,915	17	2	24	3.2083	3.4583
9	23	0	0	0	1	11	64	85	38	16	5	13	260	33	2	24	3.1250	3.4167
10	23	0	0	0	1	27	43	61	17	18	7	15	39	34	1	24	2.9167	3.2500
11	21	1	0	0	2	25	40	62	29	27	3	18	338	11	1	24	2.7083	2.8750
12	23	1	0	0	0	21	38	64	2	9	3	15	4,696	4	3	24	2.4583	2.7083
退会	12	0	0	0	3	11	28	72	31	17	0	4	649	0	0	15	2.6000	2.6000
13	24	0	0	0	0	32	25	44	20	2	3	17	269	7	1	24	2.3750	2.5417
14 新規	2	0	0	0	0	1	3	75	1	0	1	0	0	0	0	2	2.0000	2.5000
15	24	0	0	0	0	21	29	58	7	24	4	17	75	14	2	24	2.0833	2.3333
16	21	1	0	0	2	29	25	46	0	18	2	5	1,568	10	0	24	2.2500	2.3333
17	24	0	0	0	0	30	22	42	7	22	2	18	33	12	0	24	2.1667	2.2500
18	21	0	1	0	2	27	16	37	15	16	4	3	213	28	4	24	1.7917	2.1250
19	23	0	0	0	1	29	19	40	88	21	1	28	136	12	1	24	2.0000	2.0833
退会	17	1	0	0	0	20	16	44	3	23	1	7	11	2	0	18	2.0000	2.0556
退会	8	0	0	0	0	6	8	57	17	96	2	3	541	0	0	8	1.7500	2.0000
20	22	1	0	0	1	13	25	66	53	37	6	5	57	10	1	24	1.5833	1.8750
21	23	0	0	0	1	20	21	51	14	11	3	12	121	13	1	24	1.7083	1.8750
22	24	0	0	0	0	30	11	27	7	24	3	13	89	0	1	24	1.7083	1.8750
23	19	0	3	0	2	17	17	50	0	1	8	6	460	107	2	24	1.4167	1.8333
24	24	0	0	0	0	25	16	39	26	157	2	17	816	16	1	24	1.7083	1.8333
25	24	0	0	0	0	17	23	58	5	44	2	26	67	16	1	24	1.6667	1.7917
26	23	1	0	0	0	22	12	35	5	8	5	4	310	3	3	24	1.4167	1.7500
27	23	1	0	0	0	22	16	42	22	21	3	13	66	17	0	24	1.5833	1.7083
28	22	0	0	0	2	19	16	46	5	9	3	14	189	7	1	24	1.4583	1.6250
29	23	0	0	0	1	20	16	44	4	10	2	24	894	13	1	24	1.5000	1.6250
30	23	0	0	0	1	18	19	51	18	11	0	30	215	98	2	24	1.5417	1.6250
31	24	0	0	0	0	23	15	39	24	19	0	5	54	0	1	24	1.5833	1.6250
32	22	0	0	0	2	35	3	8	13	19	0	8	293	20	0	24	1.5833	1.5833
33 新規	15	0	0	0	1	11	12	52	1	15	0	22	169	17	0	16	1.4375	1.4375
34	20	0	4	0	0	9	21	70	79	103	4	5	31	0	0	24	1.2500	1.4167
35	24	0	0	0	0	18	10	36	1	3	0	12	76	5	4	24	1.1667	1.3333
36	24	0	0	0	0	18	12	40	5	7	2	9	170	16	0	24	1.2500	1.3333
37 新規	22	0	0	0	0	5	22	81	4	23	1	16	214	0	1	22	1.2273	1.3182
38	22	0	0	0	2	20	9	31	7	8	2	9	100	6	0	24	1.2083	1.2917
39	23	1	0	0	0	17	8	32	87	87	3	3	133	7	1	24	1.0417	1.2083
40	22	2	0	0	0	17	9	35	0	17	1	17	688	15	0	24	1.0833	1.1250
41	22	0	2	0	0	8	13	62	1	13	5	6	9	0	0	24	0.8750	1.0833
42	14	0	0	0	0	5	9	64	12	2	1	10	1,782	2	0	14	1.0000	1.0714
43	22	0	0	0	2	19	3	14	105	117	3	12	160	12	0	24	0.9167	1.0417
44	23	0	0	0	1	20	4	17	0	8	0	9	281	21	1	24	1.0000	1.0417
45	19	1	3	0	1	9	15	63	1	3	0	10	514	0	0	24	1.0000	1.0000
退会	7	1	0	0	2	6	3	33	2	6	0	5	33	8	0	10	0.9000	0.9000
退会	16	2	0	0	2	8	9	53	1	6	0	7	13	0	0	20	0.8500	0.8500
退会	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0000	0.0000
ビジター	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0.0000	0.0000
BNI	24	0	0	0	0	0	0	0	1	4	1	0	32,216	0	0	24	0.0000	0.0417
合計	1,085	16	13	0	44	1,018	1,297	56	1,018	1,296	141	637	75,399	1,643	59	1,158		
算術平均																	1.9358	2.1058

Member Traffic Lights Report																
BNI 000	From 2022年08月01日(月)										To 2022年01月31日(月)					
名前	出	欠	遅	医	代	内与	外与	外与事	内受	外受	ビ	1to1	千円	CEU	属	スコア
	24	0	0	0	0	17	161	90	6	59	12	9	1,368	32	2	100
	24	0	0	0	0	46	56	55	12	35	17	55	10,930	24	2	100
	23	0	0	0	1	20	65	76	29	40	22	55	1,317	85	2	100
	24	0	0	0	0	28	36	56	8	27	12	63	1,264	66	2	100
	24	0	0	0	0	9	39	81	0	32	6	37	1,482	35	2	95
	23	0	0	0	1	44	111	72	23	54	7	40	2,705	17	2	90
	24	0	0	0	0	23	85	79	22	42	5	7	11,477	51	2	90
	24	0	0	0	0	35	40	53	69	70	5	14	9,601	33	2	90
	24	0	0	0	0	33	38	54	23	61	5	36	1,588	73	2	90
	24	0	0	0	0	29	36	55	44	17	7	55	540	72	3	90
	24	0	0	0	0	10	54	84	13	118	5	16	10,633	29	2	90
	24	0	0	0	0	10	65	87	23	46	4	21	4,542	62	3	85
	24	0	0	0	0	33	28	46	24	14	3	13	1,397	25	2	85
	24	0	0	0	0	17	40	70	39	31	2	19	1,387	97	2	85
	23	0	0	1	0	21	31	60	88	107	6	23	1,123	28	0	85
	23	0	0	1	0	17	27	61	0	43	5	29	1,492	31	2	85
	24	0	0	0	0	39	47	55	112	31	4	43	863	66	2	80
	21	0	0	0	3	40	46	53	6	27	4	42	551	61	2	80
	24	0	0	0	0	33	31	48	23	73	3	48	1,136	26	1	80
	24	0	0	0	0	34	23	40	44	19	1	21	1,468	25	2	80
	23	0	0	0	1	31	22	42	1	18	5	22	454	28	2	80
	24	0	0	0	0	35	16	31	4	30	2	23	759	25	2	80
	23	0	0	0	1	22	47	68	87	84	1	31	583	43	2	75
	23	0	0	0	1	28	34	55	6	14	2	10	16,058	11	2	75
	22	1	0	0	1	28	34	55	7	16	0	29	1,306	31	2	75
	21	0	1	0	2	28	33	54	8	42	6	46	517	42	0	75
	22	0	0	0	2	13	43	77	18	12	4	24	425	33	2	75
	24	0	0	0	0	29	21	42	15	33	3	16	2,734	20	0	75
	24	0	0	0	0	24	16	40	13	21	3	32	4,604	34	1	75
	24	0	0	0	0	12	39	76	3	27	1	24	1,120	13	2	70
	23	0	0	0	1	18	28	61	50	37	4	35	219	26	2	70
	24	0	0	0	0	14	40	74	6	14	0	11	761	21	0	65
	23	0	0	0	1	23	26	53	4	20	4	27	242	27	0	65
	20	0	0	0	0	5	18	78	19	13	4	37	0	32	2	65
	20	0	0	0	0	13	7	35	5	23	0	24	560	25	2	65
	23	0	0	0	1	34	39	53	28	38	4	85	119	59	0	60
	24	0	0	0	0	16	19	54	34	25	0	10	1,180	31	0	60
	21	0	0	0	0	11	19	63	4	19	3	45	605	25	0	60
	21	0	1	0	2	6	50	89	5	212	4	18	68	48	0	55
	24	0	0	0	0	35	21	38	2	35	1	19	250	16	0	55
	24	0	0	0	0	1	45	98	15	45	3	18	2,199	6	0	55
	24	0	0	0	0	32	11	26	43	4	2	8	215	18	0	55
	23	0	0	0	1	15	17	53	1	28	4	22	403	20	0	55
	23	1	0	0	0	22	32	59	15	7	0	12	82	27	0	50
	23	1	0	0	0	28	17	38	26	24	0	22	414	24	0	50
	22	1	0	0	1	14	22	61	27	33	1	23	827	18	0	50
	24	0	0	0	0	8	27	77	3	15	0	8	3,095	11	0	50
	23	0	1	0	0	15	18	55	1	13	2	14	73	16	2	50
	23	0	0	0	1	21	6	22	10	13	1	9	102	21	1	50
	20	2	2	0	0	8	40	83	132	44	2	12	11,208	0	0	45
	21	0	1	0	2	5	36	88	2	52	0	3	16,339	0	0	45
	8	0	0	0	0	9	2	18	0	5	0	19	20	2	0	30

メンバーラフィックライト スコア早見表



※ミーティング開催日数により、スコア算出は変動する場合があります。

コーチングを行う

BNIはメンバーの可能性とパフォーマンスを伸ばすために以下のコーチング方法を採用しています。

目標（**Goal**）、現実（**Reality**）、選択肢（**Options**）、今後（**Way Forward**）、の各項目（GROW）について検討します。メンバーにコーチングを提供するにあたり、有効な質問の一例を紹介します。

目標:チャプターが設定したゴールとその理由

- ・ チャプターがメンバーに期待していることは何ですか？
- ・ チャプターのゴールを達成するために、メンバーが変わらなければいけない理由は何ですか？
- ・ メンバーは何を望んでいますか？
- ・ ゴールを達成することでメンバーが得るメリットは何ですか？
- ・ 成功はどのような形をしていますか？

現実:現時点でのメンバーのパフォーマンス

- ・ 現在の状況はどのようになっていますか？
- ・ 現在の目標に対する進捗に関してどのような問題がありますか？
- ・ ゴールを達成するために障害になっていることは何ですか？
- ・ 新たな取り組みをすることに対し抵抗はありますか？

選択肢:メンバーが成功し、チャプターがゴールを達成するためには、どのような計画が必要ですか？

- ・ 選択肢は何ですか？ メンタリング？ トレーニング？
- ・ 問題に取り組んで、状況を改善できる方法は何でしょうか（複数）？
- ・ 各選択肢の利点と欠点の一部を挙げてください。
- ・ 変化を起こせなかった場合どうなりますか？

今後:改善への道のりにおけるメンバーの進捗

- ・ あなたにとって一番良い選択肢は何ですか？
- ・ いつ取り組み始めますか？ アクションの最初の一步は何ですか？
- ・ そのほかに何が必要ですか？
- ・ この計画にどの程度コミットしていますか？（10段階評価：10が最高）
- ・ 10 とするためには何が必要ですか？
- ・ アカウンタビリティを果たすためには、あなたにはどのような仕組みが必要ですか？
- ・ どのように成功を祝いたいですか？

チャプターディベロップメント担当者

メンバーシップ委員会（チャプターディベロップメント担当者）は、チャプターの継続的な成長を維持し、そのために必要な事柄をメンバーに伝達する役割を担当します。これには、招待すべき専門分野トップ10リストの作成・管理、出席についてサポートが必要なメンバーへの電話連絡などが含まれます。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーズトレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーズトレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

役割チェックリスト

リーダーシップチームに参加するにあたり、メンバーシップ委員会のチャプターディベロップメント担当者は下記に合意する必要があります。

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ BNIサポートチーム・メンバー同意書の内容に同意します
- ☐ チームリーダーズトレーニングを修了
- ☐ チャプターがもっとも招待すべき専門分野トップ5を特定し、メンバーに伝えます
- ☐ チャプターが成功するための重要な出席規定に関して、継続的にメンバーを教育します
- ☐ 欠席したメンバーに電話を掛けることで、出席規定を徹底して実践します
- ☐ カテゴリー開放の管理書簡を送付したり、4回目の欠席について電話をする前に、バイスプレジデントに確認し、ディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターからの承認を得てください。アクションを起こすタイミングが非常に大切です

招待すべき専門分野トップ10を特定し、発表する

もっともバランスがとれたチャプターのメンバーがもっとも成功します。仮に主要なコンタクトサークル6つのメンバーが各8名となるチャプターを設立できた場合、メンバー数は48人となります。リファーマルの50～60%がコンタクトサークル内のメンバーから提供されるため、活気あるチャプターとなります。

チャプターに必要な専門分野を特定するための最適な方法は、コンタクトサークルの既存メンバーを精査していくことです。この作業を簡単かつ効果的に行うためには、次のアウトラインに従ってください。

1. 次ページのコンタクトサークルの例を参考に、各専門分野に該当するメンバーを特定します。これで各コンタクトサークルに何人メンバーが存在するのかがわかり、このプロセスを進める第一歩となります。
※リストされている専門分野は全世界における各カテゴリーを参考に作成されています。適宜あなたのチャプターに合わせて調整してください。
2. メンバーが1～2人しかいないコンタクトサークルを見つけ、必要カテゴリートップ10リストの作成を開始します。チャプターに存在していないコンタクトサークルを作成する前に、既存のメンバーをサポートすることが大切です。
3. そして、各コンタクトサークルを平等に構築していくことにフォーカスします。コンタクトサークルに基づくビジター招待については、メンバー・サクセス・プログラムの「チャプターの活性化」に関するコースを参照してください。各主要なコンタクトサークルのメンバーが最低でも8人いるようにゴールを設定してください。
4. チャプターが成長しメンバーが必要だと考えた場合には、このリストに掲載されていないコンタクトサークルの追加を検討します。

共生関係にあり、競合していない関連業種

住宅用不動産
商業用不動産
造園業・庭師
不動産鑑定士
銀行
不動産ローン
弁護士（不動産）
損害保険
不動産管理
土地家屋調査士
セキュリティシステム

電話システム
携帯電話/端末
インターネット・サービス・プロバイダー
コンピューター（全般）
コピー/ファックス
電話サービス
映像制作
オフィス家具
商業用セキュリティシステム
商業用不動産
機材・道具等レンタル

整体師・カイロプラクター
マッサージ
栄養士
歯科医
漢方医
フットセラピー
医療保険
柔道整復師
空気清浄器
ウォーターサーバー
獣医
ライフコーチ

弁護士
公認会計士
経営コンサルタント
銀行・信金
給与計算・支払代行
PR
人材サービス
マネジメントサービス
クレジットカード決済
ビジネスサービス
集金代行

塗装
大工
水道工事
電気工事
フローリング工事
屋根
造園
冷暖房・空調設備
建築設計
インテリアデザイナー
有害生物防除

印刷
グラフィックデザイナー
販促物
ダイレクトメール
マーケティングコンサルタント
看板・のぼり
私書箱
事務用品
清掃サービス
営業トレーニング
業務用車両販売

内装
自動車販売
リストアサービス
自動車板金塗装
ペットしつけ
家具
引越
化粧品販売
美容師
宝飾品
洋服店
寸法直し

マーケティングコンサルタント
PR
印刷
グラフィックデザイナー
看板・のぼり
ダイレクトメール
販促物
広告代理店
マルチメディア

贈答品
花屋
イベント企画
写真
旅行代理店
DJ
映像撮影
飲食サービス
リムジンサービス
似顔絵画家
ケータリング

メンバーシップ委員会（ディベロップメント担当担当）

チャプター目標シート

目標に基づくマネジメントは、企業や組織における効果的な成長の方法であることが分かっています。BNIチャプターでも、毎年の目標を表にまとめ、進捗を管理することができます。チャプターの中には、年末にチャプターの成果をグラフにしているところもあります。最後の表は空白になっていますが、これはチャプターが新メンバー、交流会、1to1などを必要に応じてトラッキングできるようにするためです。

リファーマル数/月

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
目標												
実績												

ビジター数/月

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
目標												
実績												

メンバー数の合計

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
目標												
実績												

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
目標												
実績												

BNI パーソナル・ビジターズデーの手順

ビジター候補と話をするときには、次の点を念頭においてください。

- ・ BNI は、世界最大級のビジネスリファーマル組織です。日本国内に_____、全世界では_____のチャプターを有しています。
- ・ BNI は、リファーマルを通じてメンバーが売り上げを増やす手伝いをするを、第一の目的としています。
- ・ 各チャプターでは、1 専門分野につき 1 名のみの加入が認められています。つまり、あなたが加入すれば、そのチャプターにはあなたの競合は加入できなくなります。
- ・ 現在、私たちのチャプターでは、私たちがビジネスを紹介できる、優良な_____業の人を探しています。
- ・ ぜひ、あなたを個人的に私たちのチャプターのミーティングに招待したいのですが_____月_____日（_____曜日）のご都合はいかがでしょうか。BNI について理解を深めていただけるはずです。

新メンバーがすぐにリファーマルを提供するのは難しい場合もあるので、BNI に加入後 1 か月以内にパーソナル・ビジターズデーを実施することが推奨されます。

ウィーク 1

日付:_____

グロース担当から「コンタクトサークル・プランニング・ワークシート」とチャプターで必要としている業種トップ 10 のリストの提供を受けます。コンタクトサークル・プランニング・ワークシートを使って、ビジター候補者の氏名を記録します。

ウィーク 2

日付:_____

コンタクト・サークル・リストをグロース担当とメンターに提出します。ミーティング終了後 24 時間以内に、リストに載っている人を招待します。招待方法は、招待の手紙（封書またははがき）を郵送します。

ウィーク 3

日付:_____

2 週間前にビジターにリマインドの電話をかけてください。コンタクト・サークル・リストの記入、更新を続けてください。サポートが必要または分からないことがあるメンバーは、グロース担当またはメンターにご連絡ください。

ウィーク 4

日付:_____

パーソナル・ビジターズデーの前日に、ビジターに最終確認の電話を行ってください。出席予定者、欠席予定者、および未定の人の数を数えます。コンタクト・サークル・リストの記入を完了します。

ウィーク 5

日付:_____

最高のビジターズデーにしましょう！参加してくれたビジターに対するフォローアップの電話を忘れないようにしましょう。また、ミーティングを欠席したビジターにも電話をかけ、次回のミーティングに招待します。

フォーカス・ビジターズデー

早期に複数のビジネスカテゴリーを埋めるには、このイベントが効果的です。2種類の業種、ビジネス、専門職に的を絞ります。そして、すべてのメンバーにその2種類のどちらかにあてはまるビジターを、フォーカス・ビジターズデーに招待するように伝えます。たとえば、フォーカス・ビジターズデーの対象となる専門分野が、歯科医と電気工事士であったとします。もし、4〜5人の歯科医と、何人かの電気工事士のビジターを招くことに成功したら、少なくとも、各カテゴリーにつき1人のビジターはメンバーシップ申込書を提出すると思いませんか？

メンバーを2つのチームに分け、それぞれのチームが異なるカテゴリーを担当、勝ったチームに賞品を用意するチャプターもあります。フォーカス・ビジターズデーを利用して、チャプターの空きカテゴリーを埋めましょう！フォーカス・ビジターズデーは17週間で実施します。これを活用すれば、最重要カテゴリーリストの上位10カテゴリーを埋めることができます。

第1週

グロース担当は、各パワーチームに依頼して、チャプターに存在しない専門分野で、もし該当する分野のメンバーが加入した場合にリファールを渡すことのできるような2〜3の専門分野をリストアップしてもらいます。各チームは、そのリストをグロース担当に渡します。グロース担当はリストを参考に、チャプターにとって必要なビジネスカテゴリーのトップ10リストを作成します。

第2週

グロース担当は、最重要カテゴリーリストのトップ10を発表し、そのリストをメンバーに配布します。メンバーには、第1位、第2位のカテゴリーに当てはまる人物を、第5週のミーティングに招待するように説明します。招待の手紙のサンプルまたは招待用はがき（あるいはその両方）は、BNIディレクターが無償で提供します。

第3週、4週

最重要カテゴリーリストの第1位、第2位のカテゴリーにあてはまる人物を、第5週のミーティングに招待するように説明します。第5週のミーティングは、フォーカス・ビジターズデー・ミーティングになります。

第5週

5回にわたり実施されることになる、フォーカス・ビジターズデーの1回目です。フォーカス・ビジターズデーは、3週間ごとに実施されるため、早期に複数のビジネスカテゴリーを埋めることに集中して取り組むことができます。また、プロセスそのものが、メンバーを増やすための活動につながります。

最重要カテゴリーリストの第3位、第4位にあてはまる人物を、第8週のミーティングに招待することに注力するように、グロース担当はメンバーを激励します。この発表は、ミーティング内の「BNIによる発表、お知らせ、特別レポート」の時間で行われます。第8週に行われる次のフォーカス・ビジターズデー・ミーティングの準備をするために、第3週、第4週のステップを繰り返します。

第8週

第5週に行ったプロセスを繰り返します。チャプターは、第11週に行うミーティングに向けた準備を開始します。グロース担当は、最重要カテゴリーリストの第5位、第6位に当てはまる人物を招待することに注力するようメンバーを激励します。

第11週

第5週に行ったプロセスを繰り返します。チャプターは、第14週に行うミーティングに向けた準備を開始します。グロース担当は、最重要カテゴリーリストの第7位、第8位に当てはまる人物を招待することに注力するようメンバーを激励します。

第14週

第5週に行ったプロセスを繰り返します。チャプターは、第17週に行うミーティングに向けた準備を開始します。グロース担当は、最重要カテゴリーリストの第9位、第10位に当てはまる人物を招待することに注力するようメンバーを激励します。

第17週

グロース担当が、ビジターズデーの成功に、感謝しメンバーにお礼の言葉を述べます。

BNIゲーム

チャプターで、メンバー数やリファーマル数を増やしたい、またはリファーマルの質を上げたいと考えている場合、次のゲームを実施することで、集中してそのための活動に取り組むことができます。

ルール：チャプターを2～3名で構成されるグループに分けます。以下の基準で、BNIゲームのスコアを付けます。

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1. 開始30分前にミーティングに参加 | 3点 |
| 2. ミーティングに初参加のビジターを招待 | 5点 |
| 3. 招待したビジターが加入 | 15点 |
| 4. リファーマルの提供 | 5点 |
| 5. リファーマルが成約につながる | 15点 |
| 6. 代理人無しの欠席 | -5点 |

各チームは、獲得した得点を毎回のミーティングで集計して発表します。そうすることで、メンバーの競争心をかきたてましょう。楽しみながら取り組みましょう！

毎週サプライズ・ボーナス・ポイントを獲得する方法：

サプライズ・ボーナス・ポイントとは、メンバーが「良い」ことをしているのを見つける、というアイデアです。このリストはメンバーに見せてはいけません。秘密にして、毎週ランダムに違うものを選びます。

1. バッチを着けていたら、ボーナスポイント1点。
2. 先週以来、1to1を行った人には、ボーナスポイント1点。
3. 今日リファーマルを持参して、それが外部リファーマルだったら、ボーナスポイント1点。

そのほかのサプライズ・ボーナス・ポイントを考えていただいても構いません。上記はほんの一例にすぎません！勝利したチームには、すてきなプレゼントを用意するとよいでしょう。クリエイティブになりましょう！他のグループアクティビティと同様に、このゲームを実施する際には、開始日と終了日を決めてください。楽しみましょう！



ゲーム・スコア・カード

チーム名： _____ 日付： _____ ウィーク#： ____ / ____

チームメンバー名	開始30分前に ミーティングに参加	ビジター招待	ビジター加入	新規 リファーマル	成約	欠席/ 代理人なし
合計						

獲得ポイント = _____

マイナスポイント = _____

ボーナスポイント = _____

今週の合計ポイント = _____

先週までの累計ポイント = _____

今週までの累計ポイント = _____

推奨されるスコア基準

開始30分前に参加	3 点
ビジター招待	5 点
ビジター加入	15 点
新規リファーマル	5 点
リファーマルの成約	15 点
代理人無しの欠席	-5 点

チャプターの実際のスコア基準

開始30分前に参加	_____点
ビジター招待	_____点
ビジター加入	_____点
新規リファーマル	_____点
リファーマルの成約	_____点
代理人無しの欠席	_____点

チャプターの発展のために出席規定を執行する

BNIがもっとも大切にしているのが出席です。ミーティングにメンバーが出席しなければ、ビジネスを構築する方法を学ぶことができません。メンバーがビジネスを構築するための教育やトレーニングを提供することもできません。もっとも成功するチャプターは高い出席率を誇り、成功していないチャプターの出席率は低くなっています。BNI出席規定には次のようなものがあります。

一般規定第5条:「各メンバーは直近6か月間に3回までの欠席が認められる。メンバーは、ミーティングに出席できない場合は、代理人を立てるものとする。この場合、欠席扱いにはならない。」

6か月の間にメンバーが2回または3回目の欠席をした場合、各回に書面で警告を送ります。直近6か月の間に4回目の欠席があった場合、書面でメンバーシップの開放の通告があります。この規定に従わないと、チャプターが弱体化してしまいます。専門分野に空きができた場合は必ずBNIディレクターコンサルタントに通知します。

出席規定を通じてチャプターを構築するために、メンバーが欠席した場合、チャプターディベロップメント担当者はミーティング後メンバーに電話を掛けます。電話をかける際には次のフレーズを使ってください:

「今日のミーティングは欠席されていましたね。何かあったのでしょうか？何かできることはありますか？あなたがチャプターに参加してくださることを大事に思っています。」また、4回目の欠席があると除名の対象になりますので、その前にも電話をかけます。

また、メンバーシップ委員会は、常に遅刻および早退するメンバーに警告を与えます。毎週、BNIコネクト上のPALMSレポートを使用して、出席と遅刻・早退の時間を管理します。PALMSの記録は、バイスプレジデントの判断で行いますが、集合から解散まで通して参加した場合をP（出席）と定めます。集合時間や解散時間はチャプターごとに決めることが可能で、メンバーシップ委員会の判断で出欠を記録します。たとえば、事前ミーティングや事後ミーティングを行っているチャプターでは、これらを含め通して参加した場合をP（出席）とすることができます。その場合には、事前ミーティングや事後ミーティングに参加しなかった場合に遅刻や早退とみなすことが可能です。この場合、アジェンダ2（歓迎のセクション）からアジェンダ20（閉会宣言）の間に不参加だった場合は欠席とみなします。一方、事前ミーティングや事後ミーティングを行っていないチャプターでは、オープンネットワークの開始を集合時間、アジェンダ20（閉会宣言）を解散時間とみなすことができます。いずれのケースにおいても、チャプターで定めた集合から解散まで通して参加した場合をP（出席）として運用してください。累積3回以上の遅刻・早退があった場合、管理書簡第8号『時間厳守に対する猶予期間通知書』を送付します。

メンバーシップ委員会は、追加でサポートが必要なメンバーに対してコーチングを行います。警告は、毎月のチャプターサクセスミーティングまで待つことはしないでください。長い間待ってしまうと、メンバーが再トレーニングを受けるチャンスを失う可能性があります。

医療欠席

正当な理由がある医療欠席は、一般規定第9条により許可されています。医療欠席が適用される場合、PALMSレポートにはMと入力してください。Mは承認された医療欠席であることを示します。医療欠席規定では次のように定められています。

一般規定第9条:

『メンバーシップ委員会の判断により、就業を妨げるような怪我・病気などのやむを得ない事情と認められた場合に欠席が認められる。』

医療欠席のリクエストを受け取った場合、ディレクターコンサルタントに連絡をしてください。詳細を説明します。

規定運用担当

メンバーシップ委員会規定運用担当は、メンバー同士が建設的な話し合いをするサポートなどを担当します。また、問題に繋がりそうな状況を特定します。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

役割チェックリスト

リーダーシップチームに参加するにあたり、メンバーシップ委員会の規定運用担当は下記に合意する必要があります。

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ BNIサポートチーム・メンバー同意書の内容に同意します
- ☐ チームリーダーストレーニングを修了
- ☐ 書面および口頭での苦情の窓口になります
- ☐ 書面が提出され次第、すぐにバイスプレジデントおよびディレクターコンサルタントに連絡をします
- ☐ 後述のメンバー苦情対応チェックリストを使用して書面で寄せられた苦情のへ対応を進める準備をします
- ☐ 前述のコーチング方法を使用してコーチングを行うメンターまたはメンバーシップ委員会の他のメンバーを調整したり、そのサポートを行います
- ☐ 苦情対応中の場合、メンバー苦情対応チェックリストを毎月のチャプターサクセスミーティングに持参します
- ☐ BNIの各種規定やプログラムガイドラインへの違反、加入から60日たってもMSPが未受講、その他商行為やチャプターに対するコミットメントに関して、問題のあるメンバーがいる場合に、メンバーシップ委員会で協議して対応します。ディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターの承認を得て管理書簡を送付したうえで当該メンバーを除名処分（または猶予処分）にします

メンバーの苦情を評価します

苦情解決のオプション

質の悪いリファーマル、低い出席率、規定違反、倫理規定に従っていないなどの内容の苦情または書面での警告を受け取った場合、メンバーシップ委員会は解決に向けて動く必要があります。メンバーのサービスの質やプロとしての姿勢に大きな疑問が生じた場合は、次のステップを通じて専門分野を開放します。正当な理由があり、エグゼクティブディレクターとディレクターコンサルタントの承認があった場合、メンバーシップ委員会は、猶予期間無しでメンバーの専門分野を開放することも可能です。

メンバーシップ委員会が直接経験した、またはチャプターのメンバーから書面で苦情を受け取ることとで、初めてBNIは苦情を正式に認識します。

苦情の多くはミスコミュニケーションまたは誤解が原因です。まずは、苦情を寄せたメンバーに相手と話し合っ解決するように促します。1to1を利用してコミュニケーションを取り、お互いの懸念を共有し、誤解を解きます。これで誤解が解決しない場合や、直接の話し合いができないか、する意思がない場合、メンバーシップ委員会が苦情プロセスに従って対応します。

1. メンバーが苦情を書面でメンバーシップ委員会に提出します。
これはメンバーシップ委員会が次のステップに進むために必要不可欠です。
2. バイスプレジデントはプロセスを進める前にディレクターコンサルタントに連絡し、サポートを求めます。
3. メンバーシップ委員会が関係する両サイドのメンバーと面談します。
 - 面談は別々に行われます
 - 苦情を寄せたメンバーと面談して欠けている情報を聞き出します
 - 問題があるとされるメンバーと面談を行い、別の視点からの状況を把握します
 - メンバーシップ委員会メンバーの1人か2人が両サイドのメンバーと面談を行います
 - 会話のメモを取り、記録をします（日付、重要なポイント、メンバーの反応）
 - 苦情の手紙は相手には**見せない**でください。ただし、内容の重要ポイントは伝えます
4. バイスプレジデントを含むメンバーシップ委員会全員でミーティングを行い面談の結果を話し合います
 - BNI規定または倫理規定に違反があったかを判断します
 - 違反の程度を判断します
5. 解決法を見つけます
 - メンバーシップ委員会が全員揃っている場合、過半数投票で決定することもできますが、基本的には全員が合意することを目指します
 - 当事者に解決法及び結果について知らせます。

コーチング

1. 「この問題を解決するには私たちに何ができるか？」と自問自答します。 解決に向けては両サイドのメンバーに関わってもらいます
2. ネットワーキング学習コーナーを通じて問題に取り組むようにエデュケーションコーディネーターに促します
3. メンターとメンバーで1to1を実施して、必要な部分に関して一緒に取り組んでいきます
4. 問題に関連のある次のMSPなどのトレーニングを再受講するようにメンバーに促します
5. ディレクターコンサルタントに問題の解決に役立つメインプレゼンテーションを実施するように頼みます

猶予処分（段階的コーチング）

1. 猶予処分の実施は、メンバーシップ委員会（バイスプレジデントを含む）での多数決投票で決定できます。ただし、全会一致を目指してください。
2. ディレクターコンサルタントの承認が必要です。
3. 猶予処分期間の長さは、メンバーシップ委員会が決定し、ディレクターコンサルタントが承認します。
4. 必要に応じて BNI 管理書簡を使用します。
 - メンバーの名前、日付、違反のあった倫理規定または規定、猶予処分の長さを追加します
 - そのほかの詳細は追加しないでください
 - 配達証明郵便で送ります。メールでは送らないでください
5. 1人または2人のメンバーシップ委員会のメンバーが、該当メンバーと面談を行います。
 - 猶予処分の理由を説明
 - 猶予処分中に行うと違反になる行動を説明します。また違反があった場合、そのメンバーの専門分野を開放することを伝えます
 - メンバー・サクセス・プログラムの受講または、チャプターに提供するリファーマルやビジターの数を指定するなど、測定できる形でのアカウントビリティを果たす方法を伝えます
 - バイスプレジデントがここでの会話をチャプター用に記録します。
6. 猶予期間の終わりに、問題が解決していない場合、メンバーシップ委員会はミーティングを行い、専門分野を開放することを検討します。専門分野を開放する際には、必ず事前にディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターの承認を得てください。

専門分野を開放する

1. メンバーがチャプターに大きな悪影響を与えている場合や、メンバーが信頼を失いリファーマルを交わせなくなっているなど、今後チャプターで成功することが難しい場合にメンバーシップ委員会は、そのメンバーの専門分野を開放することができます。そうすることで、より信頼できる同じ専門分野のプロフェッショナルが加入することができます。ただし、ディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターの承認が必要です。
2. 正当な理由がある場合、メンバーシップ委員会はメンバーの専門分野を警告なしに開放することができます。専門分野を開放する際には、必ず事前にディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターの承認を得てください。

3. 必要な管理書簡を使ってください。

- メンバーの名前、日付、違反の合った倫理規定またはそのほか規定を入力します
- そのほかの詳細は追加しないでください
- 配達証明で送ります。メールでは送らないでください

4. 該当するメンバーにメンバーシップ委員会が電話で決定の内容の概要を伝えます。

メンバーシップ委員会のメンバーに対する苦情があった場合は、その問題については、該当メンバーはメンバーシップ委員会に関わらないものとします。必要に応じて、バイスプレジデントが、他のメンバーに代理を依頼する場合があります。例えば、争いを調査する場合、男女両方の視点を取り入れるために男女両方のメンバーが必要になる可能性もあります。

メンバー苦情対応チェックリスト

次のガイドラインに従ってメンバーの苦情に対応してください。リストは優先順位順に並んでいます。完了したのに関してイニシャルと日付を記載します。完了したら、写しを担当ディレクターを通じ、リージョナルオフィスに提出してください。

苦情が最初に寄せられた日:

バイスプレジデントの氏名:

チャプター名:

1. 寄せられた苦情が次のフォーマットであることを確認します。

確認日: _____

☐ 書面である

☐ 実際の経験に基づいた苦情

☐ BNIメンバーから寄せられている（このチャプターまたは別チャプター所属）

2. 苦情対応を進める前にディレクターに連絡を取ります。

連絡日: _____

3. メンバーシップ委員会に担当を割り当てます。

割当日: _____

この苦情処理プロセスは、下記のメンバーシップ委員会メンバーが対応します。記載されたメンバーはすべてのトレーニングを終了していることとします。

バイスプレジデントの氏名: _____

メンバーシップ委員会の氏名: _____

メンバーシップ委員会の氏名: _____

4. バイスプレジデントは面談に対応する2人のメンバーシップ委員会メンバーを指名します。

☐ 苦情を寄せたメンバー（名前）：

面談担当者 _____ および _____

面談実施日： _____

会話の重要ポイント（事実と時間軸）： _____

☐ 苦情の原因であるとされたメンバー（名前）：

面談担当者 _____ および _____

面談実施日： _____

会話の重要ポイント（事実と時間軸）： _____

寄せられた苦情に対するメンバーの反応と応答 _____

5. 面談の結果を話し合うためのミーティングを開催

開催日： _____

面談の結果を話し合うためにメンバーシップ委員会全員でミーティングを実施します。BNIの規定あるいは倫理規定への違反がありましたか？ 解決するために最適なアクションを決めます。

☐ コーチング

☐ 猶予処分

☐ 専門分野の開放

コメント： _____

解決法： _____

6. 適切な管理書簡を発行します

送付日： _____

適切な管理書簡を作成し、ディレクターコンサルタントの承認（専門分野の開放の場合にはエグゼクティブディレクターも）を得てから配達証明で送付します。

7. 両関係者に決定内容を伝えます

完了日： _____

管理書簡

- ・ 管理書簡はBNIビジネスビルダーからワードでダウンロードすることができます。
- ・ これらの書簡は必ず送付する必要があります。例外はありません。
- ・ BNI管理書簡に変更を加えないでください。BNIの国際本部にて提供されているフォーマットです。
- ・ 印刷はビジネスレターヘッドが付いた便せんではなく、無地の紙にしてください。無地の封筒またはBNIリージョナルオフィスが返信先となっている封筒を使ってください。
- ・ 手紙には日付を入力します:郵送する日の日付とします。
- ・ 必ずBNIコネク트에登録されている住所を使います。
- ・ 手紙の署名は必ず「メンバーシップ委員会」としてください。個人名は使用しません。
- ・ 管理書簡は配達証明郵便で送ってください。
- ・ 猶予処分または専門分野の開放を伝える手紙を送付する前には、必ずディレクターコンサルタントの承認（専門分野の開放の場合にはエグゼクティブディレクターも）を得てください。
- ・ すべての場合に、管理書簡を郵送すると同時に、写しをディレクターコンサルタントおよびBNIリージョナルオフィスにメールします。

タイミングが大切です！

BNIのシステムから欠席に関する通知メールが自動送信されます。そのため、バイスプレジデントはPALMSレポートをタイムリーに登録するようにしてください。なお、管理書簡はこのメールとは別途、郵送する必要があります。出席に関する管理書簡は、欠席が発生した週のうちに送る必要があります。書簡を送るタイミングを逃した場合、次に送る予定の書簡を送ります。ただし、カテゴリー開放の管理書簡を送る場合は、その前段階の電話および書簡の送付を所定のタイミングで行う必要があります。

猶予処分の書簡

- ・ 管理書簡第 5号 倫理規定違反に対する猶予期間通知書
- ・ 管理書簡第 6号 一般規定または管理規定違反に対する猶予期間通知書
- ・ 管理書簡第 7号 貢献不足に対する猶予期間通知書
- ・ 管理書簡第 8号 時間厳守に対する猶予期間通知書
- ・ 管理書簡第 9号 ミーティングを妨げる行為に対する猶予期間通知書

カテゴリー解放の管理書簡

- ・ 管理書簡第 10号 各種規定または倫理規定違反、貢献不足によるカテゴリー開放



メンバーシップ委員会管理書簡集

これら一連の書簡は、各場面に応じて用いる書式が決まっています。どの場合でも、通知をメンバーに送付した時点で、**担当BNIディレクター・コンサルタントにも一部送付します。**通知は、**日付を記入した上で、無地の便せんと封筒を使用し、配達証明郵便などの、配達の証明ができる方法によって送付します。**

もくじ

A. 却下通知書1

管理書簡第1号 カテゴリーの重複 FORM CL01

管理書簡第2号 不適合 FORM CL02

B. 欠席記録通知書

管理書簡第3号 出席に関する通知書（2回目の欠席） FORM CL03

管理書簡第4号 出席に関する警告書（3回目の欠席） FORM CL04

C. 猶予期間通知書

管理書簡第5号 倫理規定違反に対する猶予期間通知書 FORM CL05

管理書簡第6号 一般規定または管理規定違反に対する猶予期間通知書 FORM CL06

管理書簡第7号 貢献不足に対する猶予期間通知書 FORM CL07

管理書簡第8号 時間厳守に対する猶予期間通知書 FORM CL08

管理書簡第9号 ミーティングを妨げる行為に対する猶予期間通知書 FORM CL09

D. カテゴリー開放通知書

管理書簡第10号 各種規定または倫理規定違反、貢献不足によるカテゴリー開放 FORM CL10

E. 更新却下通知書

管理書簡第11号 メンバーシップ更新却下通知書 FORM CL11



A. 却下通知書

管理書簡第1号 カテゴリーの重複

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

このたびは、私ども BNI チャプターへの参加にご関心をいただきありがとうございました。メンバーシップ委員会にて、メンバーシップ申し込みの審査をさせていただきましたが、誠に残念ながら、お預かりしていますプログラム利用料等をお返すべきとの結論に至りました。各事業カテゴリーにつき1名のみの参加が認められるBNIの規定がありますが、今回お申し込みいただきましたカテゴリーが既存メンバーのものと重複し、メンバー枠が空いていないことが判明したものです。

お申し込み内容につきましては、チャプターで大切に保管させていただき、チャプター内のポジションが空き次第ご連絡させていただく場合があります。もし、他のBNI チャプターにおいてメンバーシップ申し込みを希望される場合は、以下の連絡先までご連絡お願いいたします。

【担当BNI ディレクターの氏名と電話番号、またはリージョナルオフィスの連絡先を入れる】

繰り返しになりますが、このたびはご関心をいただき、ありがとうございました。

BNI【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL01

管理書簡第2号 不適合

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

このたびは、BNI**【チャプター名】**チャプターへの加入にご関心をいただきありがとうございました。メンバーシップ委員会にて、慎重に検討をさせていただきましたが、誠に残念ながら、お預かりしていますプログラム利用料等をお返しすべきとの結論に至りました。チャプターの現在の状況においては、**【当該 BNI加入申込者の姓を入れる】**様に対して質の高いリファーマルを提供することができないとの判断です。

お申し込み内容につきましては、チャプターで大切に保管させていただき、チャプターの状況が変わりましたら、その際にあらためてご連絡を差し上げる場合があります。

繰り返しになりますが、このたびはご関心をいただき、ありがとうございました。

BNI **【チャプター名】**チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL02

B. 欠席記録通知書

- 1 回目の欠席 — メンバーシップ委員会のメンバーから欠席者に安否（病気やけがをしていないか）を確認するための電話をする。「何かチャプターとしてサポートできることはありませんか？」
出席に関する規定（6 か月に 3 回までしか欠席が許されない等）を再認識してもらう。
- 2 回目の欠席 — 欠席者に電話を入れ、欠席の理由を確認し、BNI の出席に関する規定を再認識してもらうための手紙が一両日中に届く旨を伝える。同時に以下の管理書簡 3 号を欠席者宛てに郵便で送る。
- 3 回目の欠席 — 管理書簡 4 号を欠席者宛てに当日中に投函する。電話を行い、管理書簡を送付する。

管理書簡第3号 出席に関する通知書（2回目の欠席）

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

私たちBNIチャプターのミーティングにおいて、【当該メンバーの姓を入れる】さんの存在は欠かせず、毎週お会いできるのを楽しみにしています。毎週全員が出席することは、私たちのチャプターにとって、とても重要であると同時に、【当該メンバーの姓を入れる】さんがいらっしゃらないと、皆とても残念に思います。BNIの一般規定第5 条をいま一度ご確認ください。

BNIには代理出席制度があることも忘れないでください。【当該メンバーの姓を入れる】さんに代わって（同じチャプターのメンバー以外の）誰かにミーティングに代理人として出席してもらえば、欠席扱いにはなりません。

グループの一員としてチャプターに参加してくださっていることに、あらためて感謝の意をお伝えするとともに、来週お会いできるのを楽しみにしています。

BNI【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL03

管理書簡第4号 出席に関する警告書（3回目の欠席）

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

私たちは、参加者全員のビジネスを拡大させるために、チャプターの仲間と一緒に前向きなグループを作るうえで、積極的に貢献することをお互いに約束しています。そのためには、皆で出席に関する規定を順守しなければなりません。BNIの一般規定第5条をいま一度ご確認ください。メンバーの出席率がチャプターの成功に直結することが、BNIの経験から分かっています。

チャプターの出席記録によると、この6か月間に【当該メンバーの姓を入れる】さんが3回ミーティングを欠席されていることが分かりました。BNI規定では、各メンバーは直近6か月間に3回までの欠席が認められています。これ以上期間内に欠席することは認められません。

やむを得ず欠席をする場合には、【当該メンバーの姓を入れる】さんに代わって（同じチャプターのメンバー以外の）誰かに、ミーティングに代理人として出席してもらうことをお勧めします。このように、適切な代理人を立てれば、欠席扱いにならずに済むほか、グループのメンバーが、継続的にリファーマルを交わすことができます。また、仲間のメンバーたちは、【当該メンバーの姓を入れる】さんの気遣いとコミットメントに感謝してくれるはずです。誰に代理人になってもらうかを考える際、【当該メンバーの姓を入れる】さんのお客様やクライアントのことも忘れないでください。チャプターの仲間の前で、【当該メンバーの姓を入れる】さんのことを誰よりも宣伝できるのは彼らではありませんか？

チャプターにとって、ミーティングへの出席は非常に重要です。また、メンバーを継続するための条件の一つでもあります。BNIの規定に違反した場合、【当該メンバーの姓を入れる】さんの登録カテゴリーが、新しいメンバーに開放される結果になる可能性があることを、再度認識してください。ミーティングに出席するか、代理人を立てるための最大限の努力をしてください。どうぞ、積極的なご参加をお願いいたします。

BNI【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL04



C. 猶予期間通知書

管理書簡第5号 倫理規定違反に対する猶予期間通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

メンバーシップ委員会は、あなたが【倫理規定】の第【番号を入れる】条に違反したことを受け、あなたを【日数を入れる】日の間、除名処分の猶予期間に置くことを決定しました。

BNI の倫理規定に従うことは、チャプター成功の鍵であり、同時にメンバーを継続するための条件の一つでもあります。BNI の規定に違反した場合、除名処分になる可能性があることを、再度認識してください。

本件についてご質問等がございましたら、メンバーシップ委員会までお問い合わせください。

BNI 【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL05

管理書簡第6号一般規定または管理規定違反に対する猶予期間通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

メンバーシップ委員会は、あなたが【一般規定 管理規定】の第【番号を入れる】条に違反したことを受け、あなたを【日数を入れる】日の間、除名処分の猶予期間に置くことを決定しました。

BNI の規定に従うことは、チャプター成功の鍵であり、同時にメンバーを継続するための条件の一つでもあります。BNI の規定に違反した場合、除名処分になる可能性があることを、再度認識してください。

本件についてご質問等がございましたら、メンバーシップ委員会までお問い合わせください。

BNI 【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL06

管理書簡第7号 貢献不足に対する猶予期間通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

私たちは、参加者全員のビジネスを拡大させるために、チャプターの仲間と一緒に前向きなグループを作るうえで、積極的に貢献することをお互いに約束しています。そのためには、皆で貢献に関する規定を順守しなければなりません。

BNI の経験から、チャプター内における貢献の実践がチャプターの成功に直結することが分かっています。チャプターの活動記録を確認したところ、【当該メンバーの姓を入れる】さんは、過去、【月数を入れる】か月間、定期的に十分なリファーマルを提供、またはビジターをミーティングに同伴していないことが分かりました。そして、私たちの推奨にもかかわらず、チャプターにリファーマルやビジターをもたらす方法を学ぶためのトレーニングにもまだ参加していないことが判明しました。ご存じのとおり、これらの基準を満たすことは、BNI のメンバーを続けるための条件の一つでもあります。【当該メンバーの姓を入れる】さんは、チャプターの大切なメンバーです。メンバーシップ委員会は、【当該メンバーの姓を入れる】さんのチャプターに対するコミットメントにいま一度期待し、そのための機会を提供することを決定しました。今後 8 週間で最低でも【数字を入れる】件、チャプターにリファーマルやビジターをもたらすなどの形で積極的に貢献していただけることを期待します。今後 2 か月間でこの責任を果たすことができない場合、【当該メンバーの姓を入れる】さんの登録カテゴリーは新しいメンバーに開放されます。

【当該メンバーの姓を入れる】さんがチャプターに積極的に関わるメンバーになるために、お手伝いができれば幸いです。本件についてご質問等がございましたら、メンバーシップ委員会までお問い合わせください。

BNI 【チャプター名】チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL07

管理書簡第8号 時間厳守に対する猶予期間通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

私たちは、参加者全員のビジネスを拡大させるために、チャプターの仲間と一緒に前向きなグループを作る
うで、積極的に貢献することをお互いに約束しています。そのためには、皆で時間厳守に関する規定を順守
しなければなりません。BNI の規定に従うことは、メンバーを継続するための条件の一つでもあります。メンバー
の時間厳守が、チャプターの成功に直結することが、BNI の経験から分かっています。

チャプターの参加記録を確認したところ、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんは、過去2か月間に、頻繁に
ミーティングに遅刻またはミーティングを早退していたことが分かりました。**【当該メンバーの姓を入れる】**さんは、
チャプターの大切なメンバーです。メンバーシップ委員会は、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんのチャプターに
対するコミットメントにいま一度期待し、そのための機会を提供することを決定しました。メンバーシップ委員会は、
【当該メンバーの姓を入れる】さんに対し、次の2か月間に開催される全てのミーティングに、**【時間を入れる】**前
に到着し、ミーティングの終わりまで参加することを期待します。今後2か月間でこの責任を果たすことができない
場合、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんの登録カテゴリーは新しいメンバーに開放されます。

【当該メンバーの姓を入れる】さんが、チャプターにおいて時間を守ることができるよう、お手伝いができれば
幸いです。

本件についてご質問等がございましたら、メンバーシップ委員会までお問い合わせください。

BNI **【チャプター名】**チャプター

メンバーシップ委員会

写し送付先：

チャプタープレジデント

BNIディレクターコンサルタント

FORM CL08

管理書簡第9号 ミーティングを妨げる行為に対する猶予期間通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNI メンバー名（姓名）を入れる】 様

私たちは、参加者全員のビジネスを拡大させるために、チャプターの仲間と一緒に前向きなグループを作るうえで、積極的に貢献することをお互いに約束しています。そのためには、チャプターミーティングで行われることの全ては、メンバーやビジターが心地よく、そして歓迎されていると感じるものである必要があります。また、リファーマルを通じて最大限のビジネスチャンスを提供することにつながるものである必要があります。BNIには、順守すべき規定があり、BNIの規定を順守することは、メンバーを継続するための条件の一つでもあります。

メンバーシップ委員会は、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんがミーティングにおいて、数回にわたり、他人が話している最中に話をしたり、ミーティング中に場違いな発言をしたりするなど、ミーティングの進行の妨げとなりうる行動を取られたことを確認しました。メンバーシップ委員会は、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんのチャプターに対するコミットメントにいま一度期待し、そのための機会を提供することを決定しました。あなたは、今後**【月数を入れる】**か月間、除名処分の猶予期間に置かれます。メンバーシップ委員会は、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんに対し、今後2か月間に開かれるチャプターミーティングにおいて、全てのメンバーや役員の権利を尊重し、チャプターミーティングの進行の妨げとなりうる行動を取らないことを期待します。今後**【月数を入れる】**か月間で、この責任を果たすことができない場合、もしくは、BNIの規定に違反した場合、**【当該メンバーの姓を入れる】**さんの登録カテゴリーは新しいメンバーに開放されます。

【当該メンバーの姓を入れる】さんが、建設的かつ協力的なチャプターメンバーになることができるよう、お手伝いができれば幸いです。

本件についてご質問等がございましたら、メンバーシップ委員会までお問い合わせください。

BNI **【チャプター名】** チャプター
メンバーシップ委員会

写し送付先：
チャプタープレジデント
BNI ディレクターコンサルタント

FORM CL09

D. カテゴリー開放通知書

※ 注意：この書簡は、いかなる場合においても、担当BNIディレクターコンサルタントとエグゼクティブディレクターによる事前の許可なく、メンバーに送付しないでください。

管理書簡第10号 各種規定または倫理規定違反、貢献不足によるカテゴリー開放

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNI メンバー名（姓名）を入れる】 様

ご存じのとおりBNIには、メンバーを継続するための条件の一つとして、順守しなければならない各種規定と厳格な倫理規定が存在します。あなたのこれまでの貢献記録について慎重な審査を重ねた結果、メンバーシップ委員会は、あなたがチャプターとBNIに対する誓約を守ることができなかったことを認識しました。その結果として、あなたは除名となりました。

BNI 【チャプター名】 チャプター
メンバーシップ委員会

写し送付先：
チャプタープレジデント
BNI ディレクターコンサルタント

FORM CL10

E. 更新却下通知書

管理書簡第11号 メンバーシップ更新却下通知書

以下枠内のテンプレートをコピーして編集のうえ、白紙の紙に印刷してください。



年 月 日

【該当するBNIメンバー名（姓名）を入れる】様

これまで BNI チャプターのメンバーとして共に活動していただき、ありがとうございました。更新申し込みの審査の結果、メンバーシップ委員会は、今回 【当該メンバーの姓を入れる】さんのメンバーシップの更新を見送るとの結論に達しました。

貴殿の更なる成功をお祈りいたします。

BNI 【チャプター名】チャプター
メンバーシップ委員会

写し送付先：
チャプタープレジデント
BNI ディレクターコンサルタント

FORM CL11

書記兼会計

書記兼会計は、チャプター運営費の回収、メンバーシップ更新の案内を担当します。また、BNIコネクト上でプレゼンテーションを行うスピーカーのローテーションを管理、スピーカーを発表し、リーダーシップチームの一員としてチャプターの方向性を決めるサポートを担当します。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーズトレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーズトレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

書記兼会計の役割チェックリスト

リーダーシップチームのメンバーになるにあたり、書記兼会計は下記に合意する必要があります：

- ☐ 下記に掲載されている役割を果たします
- ☐ 1か月以上メンバーシップ期間が残っている
- ☐ BNIサポートチーム・メンバー同意書の内容に同意します
- ☐ BNIビジネスビルダーでチームリーダーズトレーニングを修了

毎週のチャプターミーティング前に行うこと

- ☐ ミーティングの15分前には参加します
- ☐ ミーティングを成功させるために準備します
 - ☐ スピーカーローテーションリストを用意し、来週のスピーカーを発表します。MSPを修了した新メンバーは、スタートダッシュプレゼンテーションを完了し、MSアドオンプログラムの所定のレッスンを完了したのち、メインプレゼンテーションを担当できます
- ☐ 今日のスピーカーのメンバー略歴シートを用意します
- ☐ BNIコネクトのレポートをもとに、メンバーシップ更新が迫っているメンバーにお知らせをします
- ☐ 最新のメンバーリストを提供します

毎週のチャプターミーティング中に行うこと

- ☐ メンバーのウィークリープレゼンテーションおよびビジター紹介の時間を計測します
- ☐ BNIタイマーアプリを使用することを検討してください。App StoreおよびGoogle Playからダウンロードできます

- ☐ 今後4週間のスピーカーを発表します
 - ☐ お知らせをする:メインプレゼンテーションのスピーカーは、2,000円相当の賞品を準備する必要があります
 - ☐ 略歴シートを使用して各スピーカーを丁寧かつ素早く紹介します
- ☐ 60 日以内に更新を迎えるメンバーを発表します
 - ☐ 更新が遅延しているメンバーを発表します
 - ☐ チャプター運営費、およびメンバーシップ更新費用を支払うことをメンバーにリマインドします
- ☐ ビジターの前で、アジェンダ中の加入に必要な費用に関する書記兼会計からの報告を一字一句違わず読み上げます

毎週のチャプターミーティングの後

- ☐ 退会したメンバーを報告します：最後にミーティングに出席した日、退会の理由を含めてください
- ☐ 対面イベント等で現金を受け取った場合、チャプターの銀行口座に入金します
- ☐ スピーカーローテーションリスト上のメンバーを引き続きローテーションさせます
：メンバーが話すトピックと日付をBNIコネクトに入力します
- ☐ ディレクターコンサルタントのメインプレゼンテーションスケジュールを必ず受け取ります
：スピーカーローテーションリストに日付を入力します
- ☐ 3 役と担当ディレクターコンサルタントとでミーティングの時間をとります。

必要に応じて

- ☐ 新メンバーと1to1を実施（BNIパスポートプログラムの一環）
- ☐ プレジデントの承認後、チャプター運営に必要とする経費を支払います
- ☐ 次期リーダーシップチームの指名委員会のメンバーに加わります。

毎月

- ☐ 毎月一回開催のチャプターサクセスミーティングに出席
 - ☐ 更新対象者やチャプターの経費を報告します
- ☐ 毎月最後のチャプターミーティングにおいて、更新されたメンバーシップがBNIコネクトで処理されているかを確認します
- ☐ 現時点でのメンバーリストをBNIコネクトからダウンロードし提供します
- ☐ 毎月BNIリージョナルオフィスに収支報告を行います

年に一度

- ☐ BNIチャプターの予算を作成します

登録費およびプログラム利用料の支払い（新規および更新）

会費レポート

毎月1日に、BNIコネク트의 レポート>チャプター>会費レポートから今日の日付を選びます

1. 次を確認してください:
 - o 実際にミーティングに出席しているメンバーとレポートの記載内容が一致しているかを毎月確認します。新メンバーは全員入力されていますか？
 - o 会費レポートから、オンラインメンバーシップの更新申し込みを行う必要があるメンバーを確認します（自動的に延滞金が加算されます）
 - o チャプターを退会したと記録されているのが誰かを確認します。記録が正確だったら、特にすることはありません。記録に誤りがあった場合には、バイスプレジデントに報告して確認します
1日以上更新が遅れているメンバーは、延滞金を支払う必要があります
2. 退会済みのメンバーがBNIコネク트에残っていないかを確認してください。
3. ディレクターコンサルタントと連絡を取り、メンバーリストが最新であることを伝えます。

このレポートを、あなたのチャプターの更新対象者を毎週報告する際に使用してください

スピーカーローテーションスケジュール

メインプレゼンテーションは、もっとも大きなメンバー特典です。BNIチャプターで人間関係を築くにあたり非常に大切です。すべてのメンバーが平等にメインプレゼンテーションを行うことが大切です。

メインプレゼンテーションを担当できるのは、メンバー・サクセス・プログラムとMSアドオンプログラムのメインプレゼンテーション・モジュールを終えたメンバーおよびディレクターコンサルタントです。

スピーカーローテーションスケジュール作成の秘訣

1. スピーカーローテーションを作成するにあたり、BNIコネク트의メンバーリストを使用します。
2. 最初の下書きができたなら、繁忙期がある事業を営んでいるメンバーにメインプレゼンテーションを行いたい時期があるかを聞きます。
3. 最終下書きをBNIコネク트에入力します。オペレーション>チャプター>ミーティング管理>スピーカー表示/編集から、メインプレゼンテーションの発表者を追加します。スピーカーに自動で発表日のリマインダー（および略歴のアップデートを促す）メールが送信されます。

4. また、チャプターのウェブページにも自動的にスピーカーとトピックが表示されます。
5. 事前に知らされている場合、ディレクターコンサルタントがプレゼンテーションを行うスケジュールも入力してください。
6. 入力するのは次週を含めて6週分とします。7週目、8週目は空けておいてください。空けるこの2週は、メンバー・サクセス・プログラムとMSアドオンプログラムのメインプレゼンテーション・モジュールを終えた新メンバーおよびディレクターコンサルタント用となります。入力済みの6週間に空きがでた場合には、7週目以降に予定されているスピーカーを移動させることが可能です。

BNI関連活動用の銀行口座の管理および収支報告

BNIチャプターを運営するにあたってBNIチャプターとしての銀行口座を開設し、金銭を管理します。費用がかかる施設でチャプターの対面イベントを行うこともあります。時には、病気あるいは不幸があったメンバーにチャプターとして花を送る場合もあります。あるいは、地域またはその他のチャリティー団体にチャプター名で寄付をする場合もあります。BNIミーティングや継続的なチャプター活動を行う上で必要だと判断される場合には、この銀行口座から費用を負担します。支出をする場合、リーダーシップチームで協議をし、ディレクターコンサルタントに意見を求めた上で、チャプターの承認を得ます（3分の2以上の賛成が必要です）。チャプターの口座から費用を負担することが適切か否か判断に迷う場合（具体的な反対意見が上がっているなど）には、必要に応じてディレクターコンサルタントからリージョナルオフィスに相談するようにします。

この銀行口座はチャプターとしての資産であることを認識し、書記兼会計が責任を持って管理します。

また、書記兼会計は、毎月チャプターサクセスミーティングの際に通帳の写しまたは収支報告書を準備し、ディレクターコンサルタントを通じて、BNIリージョナルオフィスへ会計報告を行います。資金管理の透明性を確保し、無用なトラブルを防止するために、チャプターメンバーに対して収支報告を行うことを推奨します。

ビジターホスト

ビジターホストは、ビジターや代理人を暖かく迎えることで、ポジティブな第1印象を与えます。ビジターや代理人をメンバーに紹介し、ミーティングの内容を簡単に紹介します。また、ミーティングの後にすべてのビジターを対象にオリエンテーションを行い、資料や申し込みについての案内を行います。さらに、ミーティングの後にBNIコネク트에ビジターを記録し、ビジターのフォローアップを行います。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

ビジターホストチーム役割のチェックリスト

毎週のチャプターミーティングの前:グリーター

- ☐ ミーティングの15分前に参加します
- ☐ 参加するビジターを歓迎
- ☐ 挨拶をして、ビジターの音声/ビデオチェック、名前の変更などをサポートします

毎週のチャプターミーティング中: オープンネットワーカー

- ☐ ビジターにミーティングの流れを説明し、ビジターが行うことを伝えます
- ☐ 時間に余裕があれば、ミーティングのビジターセクションで自分のビジネスについて簡単に紹介するチャンスがあることを伝えます
- ☐ ビジターをコンタクトサークル内のメンバーに紹介します

毎週のチャプターミーティングの後: オリエンテーションファシリテーター

- ☐ ミーティングの後ビジターオリエンテーションを実施します
- ☐ ビジターミーティング評価シート（アンケート）をビジターと一緒に確認します
- ☐ 各種規定などビジター向けの情報を提供し、BNIメンバーシップ申し込みや支払いに関する案内をします
- ☐ 申し込みのプロセスを説明します
- ☐ ビジターの質問に答えます

毎週のチャプターミーティングの後：フォローアップスペシャリスト

- ☐ ビジター、見学者、代理人の連絡先をBNIコネクトに入力し、初めて参加する加入資格のあるビジターにフォローアップのメールを送信します
- ☐ 加入資格のあるビジターに電話をします。これはミーティング後24時間（可能であれば2時間）以内に行います
- ☐ ミーティングの印象を聞きます
- ☐ ビジターの質問に答えます
- ☐ このビジターがチャプターにマッチしているとあなたが考えているにも関わらず、ビジターが迷っている場合、翌週のミーティングに再度招待します

必要に応じて

- ☐ パスポートプログラム：メンタリングプログラムの一環として新メンバーがビジターホストチームに参加するための予定を調整します

毎月:ビジターホストコーディネーター

- ☐ 毎月のチャプターサクセスミーティングにビジターホストチームを代表して参加します
- ☐ ビジター数、申し込み数、加入率、ビジターのフィードバックを報告します

定義

ビジター

ビジターはBNIチャプターに所属して活動に参加することやリファーマルが増えることでメリットを受ける可能性のある、ビジネスプロフェッショナルです。BNI®やあなたのチャプターに関する情報を知りたいと考えており、自分や自分のビジネスにとってBNI®がマッチしているかを判断したいと考えています。もしマッチして、チャプターに所属することの価値や利益を見出した場合、メンバーシップに申し込みする可能性があります。専門分野の重複により加入ができないビジターについては、ディレクターコンサルタントに情報を連携し、他のチャプターを案内するなどフォローアップを行います。

見学者

見学者（ゲスト）はチャプターミーティングに参加する人物ですが、メンバーになる可能性の低い人物です。

にフォローアップの例：

- ・ リファーマルや販売、コミッションに依存しないタイプの企業でフルタイムで働く人物
- ・ 引退しており、今後も引退生活を続ける予定の人物
- ・ 就業していないあるいは就業したくないと考えている人物
- ・ 別のBNIチャプターまたは現在立ち上げ中のチャプターメンバーである人物

見学者はリファーマルを通じてメンバーにビジネスを提供することはありますが、チャプターのメンバーになることはない人物です。ビジターホストは見学者も温かく迎えてください。メンバーは、すべてのビジター及び見学者とミーティング中一度は接点を持つようにします。

他チャプターを見学するBNIメンバーは、『BNIメンバー規定』のプログラムガイドラインに記載された他チャプターの訪問に関する注意事項を参照してください。

代理人

代理人は、BNIメンバーの代理としてミーティングに出席する人物です。すべての代理人がメンバー候補となることを目指します。元メンバーや他チャプターのメンバーが代理人を務めることは推奨されていません。

ビジターオリエンテーション

ミーティング前後のビジターへの挨拶、申し込み方法をご案内することもビジターオリエンテーションの一部です。正式なビジターオリエンテーションを行うことで、より多くのビジターより申し込みを頂くことができます。ビジターの疑問はすべて解決し、メンバーシップ申し込みをするプロセスを説明します。

ビジターオリエンテーションを成功させる秘訣

- ・ ミーティング中、ビジターホスト（オリエンテーションファシリテーター）は、ビジターに声をかける前に、オリエンテーションに出席すべきビジターを特定します。初めてのビジター、加入資格のあるビジター、申し込みする資格のある代理人やメンバーシップに申し込みするつもりで来たビジターと、新しいBNIチャプターを始めようとしてきたゲストとは、別々にオリエンテーションを行います。

- ・ ディレクターコンサルタントが参加している場合、ビジターオリエンテーションに出席および参加するように促します。これにより、オリエンテーションの構成が確立していて、サポートされていることを示すことができます。
- ・ ビジターオリエンテーションのアウトラインをレビューし理解することで、申込率が高まります。ビジターはあなたに申し込みを促されることを待っています。
- ・ ビジターオリエンテーションは基本的にインタビューです。潜在的にメンバーになり得る人物にインタビューすることで、だれがチャプターに最もマッチするのを知ることができます。また、すべてのビジターに申し込みのプロセスを伝えます。ビジターからのフィードバックはメンバーシップ委員会と共有します（ポジティブ、ネガティブの両方）
- ・ ビジターと既存のメンバーの専門分野が重複している場合、ビジターに担当ディレクターを紹介します

ビジターオリエンテーションのアウトライン

「今日はお時間をいただきありがとうございます。ビジターオリエンテーションは数分で終わります。私たちの方からいくつか質問させていただきます。もちろん、皆様からの質問にもお答えします。

質問

1. チャプターミーティングで最も良い印象に残っているのはどんなことですか？
2. あなたはご自身のビジネスを成長させたいと思っていますか？ BNIには、リファーマルという仕組みを通じて紹介された新規クライアントをすべて受け入れられるメンバーのみが入会可能です。
3. あなたはメンバーとの間に信頼関係を築くことができますか？ リファーマルを受けるのには、時間がかかるということをご理解されていますか？ 必要な時間と労力をつぎ込む用意はありますか？
4. チャプターが週に1回のペースでチャプターミーティングを行うということをご存知ですか？ 私たちは、ビジネスミーティングを毎週行うことが重要だと考えています。出席規定として、6か月に3回までの欠席が認められます。出席できない時にはできるだけ代理を立ててください。代理人が出席した場合には、欠席とはみなされません。最も成功を収めているメンバーは、95%~100%のチャプターミーティングに出席しています。あなたは、95%~100%の出席率を達成できそうですか？
5. 代理人が出席した場合には、欠席とはみなされません。
6. あなたの専門分野について説明していただけますか？ 1つの専門分野につき1名のみ加入できます。

メンバーシップに関するコミットメント

1. BNIチャプターミーティングは〇〇分です。
2. 出席は非常に重要です。
3. 欠席が許容されるのは、直近6か月の間に最大で3回までです。
4. 6か月の間に最大3回まで代理出席が認められています
5. BNI倫理規定は、私たちが重視していることです。
6. すべてのメンバーは、最も注力している専門分野で登録する必要があります。
7. メンバーは真正なリファーマルとビジターをもたらすことが求められます。
8. 30日以内にメンバー・サクセス・プログラムを受講することで、ネットワーキングスキルとリファーマルマーケティングスキルを磨きます。

オンラインからのメンバーシップ申し込み

1. 「BNIメンバーシップのオンライン申し込みに関するご案内」の資料を使い、オンラインからの申し込み方法や入力内容についてご案内します。オンラインからの申し込みが難しい場合のみ、PDFまたは印刷された申込書をご案内します。
2. 別途信用照会先と振込控えの写しをチャプターの指定する連絡先に送る必要があることを伝えます。
3. 審査開始の前に加入に必要な費用の支払いを完了している必要があります。
4. チャプター運営費について説明します。

注意点

メンバーシップ申し込みの有無に関わらず2回まで（同一チャプターだけでなく、すべてのBNIチャプターに関し）ビジター参加ができます。

ビジターフォローアップ

各ミーティングの後、ビジターホストフォローアップスペシャリストは各ビジターのフォローアップを行います。効果を高めるために、これはミーティング終了後48時間以内に行います。

1. ビジターホスト（オリエンテーションファシリテーター）に連絡をとり、可能な場合、ビジター（初めてのビジター、加入資格のある代理人）の行動についてのフィードバックをもらいます。素早く決定する人または慎重に決定をする人、概ね、この2つの行動様式があります。
2. 面談と信用照会、オンライン上でのリサーチなど所定の審査を必ず行います。
3. 次のチャプターミーティングの前までに、審査状況を知らせます。
4. ビジターの質問に丁寧に答えます。
5. ミーティングから退出する前に、ビジターホスト（フォローアップスペシャリスト）は、すべての参加者にお礼を伝え、感謝します。または、あなたのチャプターが用意しているお礼状を使用することも可能です。ミーティング参加のお礼をすることはビジネスを生み出す上で非常に重要です。
6. チャプターミーティングの直後に、ビジターホスト（フォローアップスペシャリスト）は初参加で加入資格のあるビジター及び代理人、見学者の出席をBNIコネク트에記録します。
(BNIコネクから自動的にフォローアップメールを送信できます)
7. ビジター及び代理人、見学者の出席を記録します。
※BNIコネクのPALMSレポートにビジター数としてカウントされるのは初参加のビジターのみです。2回目のビジター、見学者、代理人については、出席は記録しますが、PALMSレポートのビジター数には反映されません。
8. ビジターホスト（フォローアップスペシャリスト）は、加入資格のあるビジターに電話を掛けます。電話はミーティング終了後48時間以内に行い、来てくれたことに対するお礼を述べます。フォローアップの電話中に各ビジターと1to1のスケジュールをたてることを検討してください。1to1は個人的な繋がりを作る優れた方法で、ビジターホスト（フォローアップスペシャリスト）のビジネスに大きな認知のチャンスを与えてくれます。
 - o フォローアップの電話では次のことを聞いてください：
 - a. 今週のミーティングの印象を教えてください。
 - b. このチャプターに参加することであなたのマーケティングの時間が生産的になると感じますか？
 - c. メンバーシップ申し込みをする時間はありましたか？必要であればリンクをお送りいたします。
 - d. 来週もミーティングが開催され、そこで会えることを楽しみにしていると伝えます。

ビジターフォローアップチェックリスト

このチェックリストは、各ビジターに対してビジターホスト（オリエンテーションファシリテーター）が記入します。ビジターがメンバーシップ申し込みをしたら、このリストをメンバーシップ委員会（審査担当）に引き継ぎます。その後、チェックリストはメンターコーディネーターがメンバーの加入から1年間保存します。

氏名： _____ 事業名： _____

開始日： _____ 専門分野： _____

ポジション	署名と日付	タスク
ビジターホスト（オリエンテーション担当）	_____	最初の参加/ビジターオリエンテーションの実施
ビジターホスト（フォローアップ担当）	_____	フォローアップの電話
ビジターホスト（フォローアップ担当）	_____	ビジターの連絡先をBNIコネクストに入力
ビジターホスト	_____	2度目の参加
メンバーシップ委員（審査担当）	_____	申込書の受領、レビュー、タスクの割り当て
メンバーシップ委員	_____	申込書のレビュー完了
メンバーシップ委員	_____	インターネットでの検索
メンバーシップ委員	_____	信用照会先のチェック
メンバーシップ委員	_____	面談の実施
バイスプレジデント	_____	承認/却下（BNIコネクストへ記録）
メンバーシップ委員（審査担当）	_____	承認の電話連絡：電話番号 _____
メンバーシップ委員（審査担当）	_____	申し込み却下の管理書簡の送付
プレジデント	_____	新メンバー歓迎の電話
メンバーシップ委員（審査担当）	_____	メンターコーディネーターへの通知



プレジデント	_____	新メンバーパックをメンバーに渡せるように手配
メンターコーディネーター	_____	新メンバーオリエンテーション実施
メンターコーディネーター	_____	BNIパスポートプログラムのメンターの割り当て
メンターコーディネーター	_____	加入後30日以内にメンバー・サクセス・プログラムの受講を促す
メンターコーディネーター	_____	BNIパスポートプログラムの修了
メンターコーディネーター	_____	更新前にメンバー・サクセス・プログラムを再受講を促す

エデュケーションコーディネーター

エデュケーションコーディネーターは、3分～5分の学習コーナーを準備し、メンバーにBNIの規定、目標、成功事例などを共有します。プレジデントおよび他のコーディネーターのメンバーと共同で、チャプターの特定の課題について学習コーナーでのエデュケーションを通じて対応に当たります（より多くのビジターの招待、出席規定の徹底など）。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーズトレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーズトレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

エデュケーションコーディネーターの役割チェックリスト

毎週のチャプターミーティング前に行うこと

- ☐ ミーティングの15分前に参加します
- ☐ BNI資料から3～5分のネットワーキングエデュケーションを用意します
 - ☐ 各週、ネットワーキングエデュケーションの担当をメンバーに割り当てることも可能です

毎週のチャプターミーティング中に行うこと

- ☐ 3～5分のネットワーキングエデュケーションを提供します

毎週のチャプターミーティングの後

- ☐ 来週のネットワーキングエデュケーションのスピーカーを決めます（必要な場合）
- ☐ チャプタープレジデントに毎週連絡をし、来週のネットワーキングエデュケーションがチャプターのゴールに適しているのかを確認します

必要に応じて

- ☐ 新メンバーと1to1を実施（パスポートプログラムの一環）

毎月

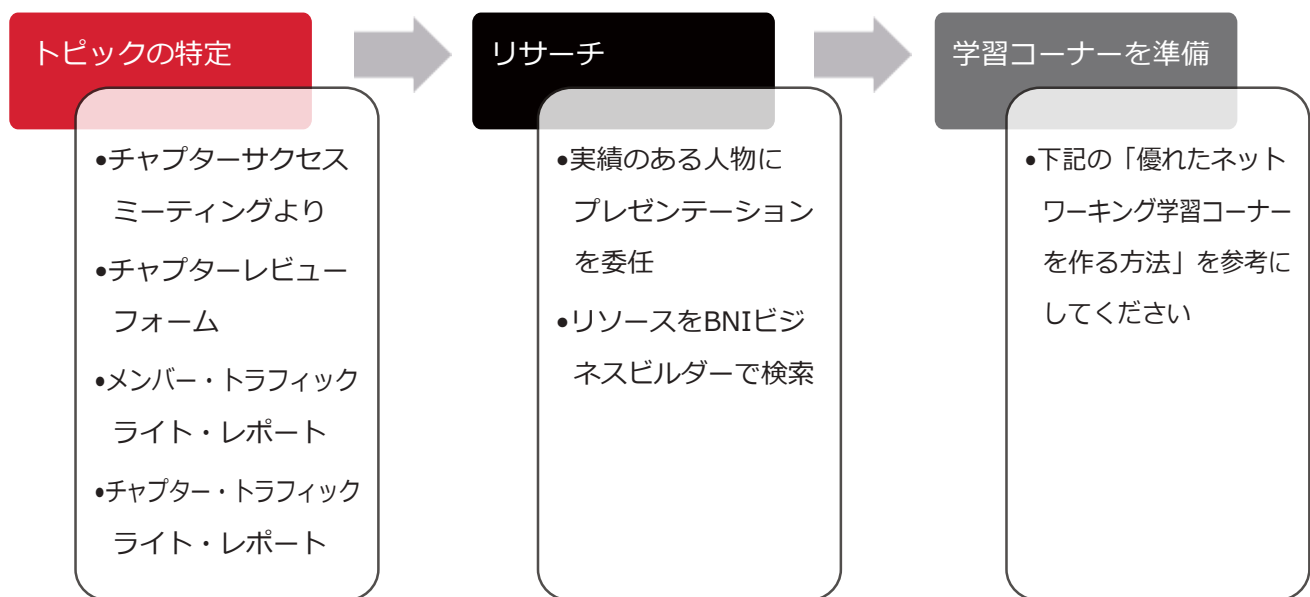
- ☐ 毎月のチャプターサクセスミーティングに参加します
- ☐ 来月のネットワーキングエデュケーションのトピックを考えます。チャプターが短期または長期のゴールや目的を達成することをサポートするトピックを選びます

- ☐ リーダーシップチームまたはメンバーシップ委員会と協力し、チャプターのゴールとチャプターの成長や発達に必要な教育内容を調整します。
- ☐ 完了したトピックと今後のトピックについて、ネットワーキング学習コーナーの記録を更新します。

その他

- ☐ チャプターの評価を1年に2度行い、成長できる分野を特定します

プロセス



優れたネットワーキング学習コーナーを作る方法

ステップ 1： トピックを選ぶ

ネットワーキング学習コーナーを通じてメンバーに学んでもらいたい点を1点挙げてください

ステップ 2： 次の質問に答えることで、プレゼンテーションを作成するために必要な情報を得ることができます。

このトピックはどのように、メンバーのビジネスに役立ちますか？

このトピックをメンバーが知り実践することが大切な理由は何でしょうか？

このアイデアを効果的に実践するためにメンバーは何を知る必要があるのでしょうか？

ステップ3：3～5分の学習コーナーのプレゼンテーションを下書きします。

下記のサンプルを参考にしてみてください。

ステップ4：メモを読まないで発表することができるように、複数回プレゼンテーションの練習をします。必要な場合、メンバーが見ることができる視覚的な例を使用することができます。ただし配布資料は避けてください。

ステップ5：チャプターでプレゼンテーションを行います。チャプターがゴールを達成するにあたり、自分の役割がとても大切であることを忘れないでください。

学習コーナーのサンプル

I. ビジネスとの関連性を示す

何を話しているかを分かりやすくするために例やストーリーを使用します。例：「もし私たちが予定をキャンセルしたり、遅刻や早退をしたらどうなるでしょうか？クライアントは何を感じるでしょうか？もちろん、想定しなかったことも起こりますので、私たちは許すことを知っています。ただ、遅刻や早退が癖になってしまったらどうでしょうか？予定を入れたにも関わらず、いつも連絡なしに遅刻したり、キャンセルされたりしたらどう思いますか？その人とあなたの間関係に影響を与えないでしょうか？」

II. 聴き手にトピックがなぜ重要なのかを知ってもらう

例：「これは、ある日にある場所に行くことを約束してもらっているわけですね。相手は、私たちに会うために時間を空けてくれていて、あなたのことをもっと知ることを楽しみにしています。約束した時間を守るということは、信頼を築くということです。信頼は人間関係を築きます。プロフェッショナルな人間関係はビジネスを築きます」

III. トピックをBNIに関連付ける

例：BNIのゴールは、質の高いプロフェッショナルな人間関係を築くことで、リファーマルを交わしやすい環境を作ることにあります。オープンネットワーキングは疑問に答えたり、1to1を予定したり、リファーマルを探すために追加の情報を聞き出すのに最適な時間です。ミーティング中には、ウィークリープレゼンテーションやメインプレゼンテーションを通じて自分のビジネスを紹介することができます。このような大切な時間に参加しないと、ビジネスにつながる信頼関係を築くことが難しくなってしまいます。」

IV. 追加のリソースの提供（必要な場合）/最後のまとめ

「BNIの出席規定について質問がある場合や、代理人を探すサポートが必要な場合、メンバーシップ委員会の誰かに連絡をください（バイスプレジデントを含むメンバーシップ委員会のメンバーの名前のリスト）。できる限りのサポートをさせていただきます。今日はありがとうございました。」

ネットワーキング学習コーナーのアイデアについては、担当のディレクターコンサルタントに相談してください。

メンターコーディネーター

メンターコーディネーターは、新しいチャプターメンバーが、各トピックのメンターとなるメンバーと1to1を計画するサポートをします。また、BNIパスポートプログラムを完了するようにサポートし、各メンターがメンタリングを行うトピックに関する資料をもっていることを確認します。さらに、新メンバーのフォローアップを毎週行い、メンタリングが進んでいるかを確認します。

BNIビジネスビルダーの学習コース

役職に就任する前に必ずBNIビジネスビルダーで最新のチームリーダーストレーニングを修了する必要があります。任期中も必要に応じてチームリーダーストレーニングの各コースを再確認し、反復学習に努めます。

メンターコーディネーターの役割チェックリスト

毎週のチャプターミーティング前に行うこと

- ☐ ミーティングの15分前に参加します
- ☐ 新メンバーとメンターが参加したら、挨拶しネットワーキングをします
- ☐ 新メンバーに自己紹介をします。ミーティング後の新メンバーオリエンテーションに残るように伝えます
- ☐ パスポートプログラムを完了した新メンバーがいる場合、バイスプレジデントがメンバーシップ委員会のレポートの際に30秒使って紹介します。そのため、プログラムを完了させた新メンバーがいる場合バイスプレジデントに伝えます

毎週のチャプターミーティング中に行うこと

- ☐ パスポートプログラム完了者にネットワーキングリーダーの表彰をします（要件を満たした場合）

毎週のチャプターミーティングの後

- ☐ 新メンバーが紹介された週には、パスポートプログラムを新メンバーに案内します
- ☐ 新メンバーオリエンテーションを実施し質問に答えます

毎週

- ☐ 新メンバーを毎週フォローアップします。プログラムを進めるにあたりサポートが必要かを確認します
- ☐ チャプターミーティング後にメンバー・サクセス・プログラムを受講しているメンバーを集め、簡単な進捗確認を行います。詳細は別紙『メンバー・サクセス・プログラム（MSP2.0）のご案内』をご確認ください。

毎月

- ☐ 毎月のチャプターサクセスミーティングに参加します
- ☐ チャプターが短期あるいは長期のゴールや目的を達成するためにメンターコーディネーターができることを話し合います

- メンタリングに際しては、チャプターゴールとエデュケーションについて、リーダーシップチームとエデュケーションコーディネーターと連携します

継続的に行うこと

- パスポートプログラムでメンターを担当できるメンバーが十分な数いるようにします。これはメンタリングワークシートを使用して行います

メンタリングチームを構築する

優秀なメンバーメンターの特徴

メンターに必要な要件は次のようになります。

- ・ ポジティブな姿勢
- ・ メンバー・トラフィックライト・レポートでハイスコアである
- ・ 1to1を通じて人間関係を築くことを重視している
- ・ 責任ある態度
- ・ 長期にわたりメンバーメンターになる意志がある
- ・ 優秀な出席

メンバーメンターのトレーニング

メンターコーディネーターおよびメンバーシップ委員会がメンバーメンターの候補を特定した後、トレーニングを提供します。BNIパスポートプログラムの詳細については、補足資料を参照してください。

BNIパスポートに関するインストラクション

新メンバーがチャプターに紹介されると、メンターコーディネーターの仕事が始まります。新メンバーにBNIパスポートが配布されます。また、ミーティングの直後に新メンバーオリエンテーションのためにメンターコーディネーターと話すように指示されます。

メンターコーディネーターが新メンバーを歓迎

新メンバーが紹介されると、ミーティング直後にメンターコーディネーターが新メンバーと会い、BNIパスポートプログラムをレビューします。メンターコーディネーターはチャプターミーティング以外の時間に新メンバーと話すための日時を設定します。ここでパスポートの正しい使い方を説明します。

メンターコーディネーターは新メンバーの最初の1to1の相手となります。新メンバーにパスポートを手元に用意するように伝え、1to1をするメンターを割り当てます。また、パスポートやそのほか活用できるプログラムのレビューを一緒に行います。

最初のミーティングで話す内容

- ・ パスポートのレビュー: 歓迎のページを記入します
- ・ パスポートの使い方のレビュー
- ・ BNIコアバリューとBNI倫理規定の大切さを説明
- ・ BNIチェックリストをレビュー
- ・ パスポートのレビューが終了と、次のステップに進みます

メンターの割り当て

パスポートプログラムにとって、もっとも大切な部分です新メンバーが熟練のメンバーと繋がることで、所属意識が高まり、更新率の向上につながります。メンターは新メンバーの積極的なかかわりを引き出すため、既存のメンバーにとっても、大切です。新メンバーは前向きな熟練のメンバーにサポートを受けることで、多くを学ぶことができます。

注: 1人のメンバーに複数の役割を割り当てるのは避けてください。なるべく多くの現役のメンバーが新メンバーと交流することがゴールです。積極的な関わりと人間関係がメンバーシップ更新のカギとなります。より多くのメンバーが1to1で新メンバーと交流することで、新メンバーが成功する確率が高まります。その結果メンバーシップを更新する可能性も高くなります。

パスポートの使い方を説明する

- ・ メンタリングワークシートを使用して各メンターの名前を割り当てます。新メンバーにパスポートに名前を記入してもらうか、ワークシートを渡します。
- ・ 新メンバーにメンターセクションおよびトピックセクションに書かれている内容を簡単に説明します。
- ・ メンターと1to1のスケジュールを立てるプロセスを説明します。メンターは新メンバーから1to1の要請があることを知っておいてください。メンター側も新メンバーに連絡をして1to1のスケジュールを立てる準備を行って下さい。
- ・ 新メンバーが1to1を予定するのに苦戦している場合、プロセスを説明してください。メンターコーディネーターは新メンバーがチャプターに慣れるように、オープンネットワーキング中またはミーティング直後に新メンバーをサポートします。
- ・ 週に1回の1to1が最低限求められるということを伝えます。そして、もし可能だったらできるだけ多くの1to1を行うことが推奨されていることを伝えます。信頼を築く（そしてその結果リファールを受け取る）ための最速の道は、効果的な1to1を行うことです。ただし、指定の期限よりパスポートを早く終らせることは求められていません。

- 1to1を行う順番は重要ではありません
- あなたが新メンバーの状況を確認し、パスポートプログラムを完了させるサポートをすることを伝えます
- チャプターのアンバサダーまたはディレクターコンサルタントと1to1を行うように伝えます
- メンターコーディネーターの役割は、8～10週（最大12週）で新メンバーがパスポートを完了させることの重要性を新メンバーに理解してもらうことにあります
- すべての質問に答え、後から質問が出てきた場合に備え、あなたの連絡先を渡します

状況確認とフォローアップ

2週間毎に、新メンバーの状況確認をして彼らがパスポートを予定通りに完了させる軌道に乗っているかを確認します。新メンバーのパスポートプログラムの進捗を確認します。

- 各メンターとの1to1の実施日が記入されているか確認します。最大12週間で完成させるというスケジュール通りのペースで進んでいますか？
- BNIパスポートの中のチェックリストのレビューを行います。最大12週間で完成させるというスケジュール通りのペースで進んでいますか？
- アンバサダーまたはディレクターコンサルタントとの1to1の実施日が記入されているか確認します。新メンバーはアンバサダーまたはディレクターコンサルタントに紹介されていますか？新メンバーはアンバサダーまたはディレクターコンサルタントと最初の1to1を行いましたか？

サポートが必要な時はあなたが相談役になることを伝えます。難しい状況に陥った場合にはいつでも電話で相談できることを伝えてください。

パスポートプログラム

BNIのメンバーを続けるのが最も難しいのはメンバー 1 年目です。パスポートプログラムは、初年度の更新率を高めるためのメンタリングツールとして開発されました。1年目のメンバーが、チャプターメンバーの多くと信頼関係を構築することを手助けします。

一般に会員制の組織のメンバーが退会する理由は何かについて、ある研究が行われました。さまざまな組織を横断的に調査した結果、調査を行ったリサーチ会社は、次の明確な結論に至りました。それは「誰も気づかないから」でした。

パスポートプログラムのポイントは次の点です。

積極的な関わり：メンバーの所属意識を高める積極的な関わりを後押しするプログラムは、メンバーの更新を促し、更新率の向上やメンバー数の継続的増加のカギとなります。積極的な関わりを後押しするプログラムは、メンバーが BNI のメンバーシップから恩恵を享受することができるように手助けすることで、メンバーが順調に更新を迎えるための基盤を作ります。

更新：メンバーシップ満了を迎えるメンバーが、あなたと引き続き関係を保つかを決めるとき更新は、所属している組織から得ている価値を再確認する機会です。いわば、信任投票…または不信任投票です。更新は、組織の成長の重要な基盤であり、そのプロセスやメンバーとのコミュニケーションには細心の注意が必要です。

メンバーが初年度に更新をせずに退会してしまうことは、チャプターメンバーにとって損失となります。なぜなら、ビジネスを増やすために使う時間を削って、代わりのメンバー候補を探したり、再度一から信頼関係を構築することに時間を使う必要が生じるからです。これはチャプターメンバーのストレスとなり、いらだちを感じる人も少なくありません。

BNIは、このパスポートプログラムが、新メンバーを巻き込み、彼らにエデュケーションを提供し、より良いメンバー体験につながることを期待しています。

なぜパスポートプログラムを使ってメンバーのメンタリングを行うのか

メンバーの持つ価値

すべての新メンバーの提供しうる価値を理解することは大切なことです。

新メンバーは平均して250人の人脈をチャプターにもたらします。これは既存のメンバーに多額のビジネスをもたらす可能性を意味します。

また、メンバー歴が長いほど、もたらすリファーマルの価値が大きいことが統計的に分かっています。経験豊富なメンバー45人で構成されたチャプターは、20%をメンバーを増やすための活動に、80%をリファーマルを交わすための活動に使っています。一方でメンバーが長くチャプターに留まらない傾向にあるチャプターでは、80%の時間をメンバーを増やす活動に当てています。

BNIパスポート

BNIパスポートは、メンバーがチャプターに正式に加入した際に提供します。新メンバーには、パスポートの使い方や、1to1をする相手について話し合うために、メンターコーディネーターとミーティングをするように伝えます。

パスポートは、BNIから新メンバーに提供されます。

パスポートは、メンバーシップ委員会がメンバーの更新を審査する際にも活用できます。

メンターのトピック

メンター#1：プレジデント（現役または経験者）

- ・ リーダーシップチームの役割について話す
- ・ BNIのミーティングアジェンダについて説明する
- ・ すべてのメンバーがリーダーシップチームを務めることを期待されていることを伝える
- ・ 毎週のメンバーのコミットメントについて伝える

メンター#2：バイスプレジデントまたはトレーニングを受けたメンバーシップ委員会のメンバー

- ・ BNIの規定について話す（ゲームのルール）
- ・ PALMSレポートとメンバー・トラフィックライト・レポートについて話す

メンター#3：書記兼会計（現役または経験者）

- ・ 略歴シートの記入について話す
- ・ メインプレゼンテーションの前にメンバー・サクセス・プログラムを受講することを伝える
- ・ チャプター運営費の支払いについて伝える
- ・ メンバーシップ更新の申し込み方法についてあらかじめ伝えておく

メンター#4：トレーニングを受けたメンバーシップ委員会のメンバー

- ・ 代理出席制度について話す（適切な代理人の選び方や準備の仕方）
- ・ 出席に関する規定について話す（一般規定第5条）

メンター#5：エデュケーション・コーディネーター

- ・ リファールルの重要性、リードとの違いについて話す
- ・ チャプター・エデュケーション・ユニット（CEU）ポイントの獲得方法や記録方法について説明する

メンター#6：質の高い1to1を実践していてメンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

- ・ GAINSシートを使いながら1to1のやり方とマナーについて話す
- ・ 1to1ミーティングプランナーについて話す

メンター#7：BNIコネクトを最大限に活用していて、メンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

- ・ BNIコネクト上のプロフィールの充実を手伝う
- ・ BNIコネクトを活用して、メンバーとしての活動を記録したり、トラッキングする方法について説明する

メンター#8：ゴールドクラブ・メンバー

- ・ ビジターを招待する理由やその重要性について話す
- ・ 各ビジター/ゲストが既存のメンバーにもたらす価値について話す

メンター#9：ビジターホストを体験

- ・ 新メンバーには、1回のチャプターミーティングを通じて、ビジターホストのチームと一緒にビジターホストの役割を体験する機会があることを伝えます。
- ・ 体験をする日を決め、タスクについて話します

メンター#10：BNIのトレーニングを積極的に受講していてメンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

- ・ 開催予定のトレーニングの詳細を共有する
- ・ 開催予定のBNIイベント（ネットワーキングの機会となります）の詳細を共有する
- ・ BNIのウェブサイトから受講するトレーニングを見つけ、申し込む方法を伝える

アンバサダー

- ・ アンバサダーは、メンターコーディネーターおよび新メンバーが、このプログラムを進めるのをサポートします。アンバサダーは、各新メンバーと3か月、6か月、9か月以内に1to1を行います。1to1を行う以外にも、大きなビジターズデーのイベントで、複数の新メンバーが同時に加入した場合は、グループセッションを行うこともできます。このような理由からも、アンバサダーは4チャプター以上のサポートを受け持たない方がよいことが分かります。アンバサダーは新メンバーと直接連絡を取ります。
- ・ アンバサダーが不在の場合は、代わりにディレクターコンサルタントと1to1を行います。

パーソナルメンター

メンターコーディネーターは、新メンバーのパスポートプログラムの進捗を管理します。人数の多いチャプターなどでは、メンバー毎にパーソナルメンターを選定し、進捗管理を任せることができます。メンターコーディネーターは、定期的にパーソナルメンターから報告を受け、新メンバーのパスポートプログラムの進捗を管理します。

パーソナルメンターを選定する際には、各新メンバーがプログラムを進めていく中で個人的に相談できる相手として適切な人物を選びます。パーソナルメンターは、新メンバーの相談役に徹し、パスポートプログラムの各トピックについては、それぞれ担当のメンターから説明を行うようにします。

必要に応じて、新メンバーオリエンテーションを担当します。

メンタリングワークシート

メンター	トピック	役職	メンター候補者
メンターコーディネーター	パスポートプログラムについて	メンターコーディネーター	・
メンター#1	役割、アジェンダ、期待、毎週のコミットメント	プレジデント プレジデント経験者	・ ・
メンター#2	BNIの規定（ゲームのルール）、PALMSレポート、メンバー・トラフィックライトレポート	バイスプレジデントまたはトレーニングを受けたメンバースhip 委員会のメンバー	・ ・
メンター#3	略歴シート、スピーカーテーション、チャプター運営費、更新費用の支払い	書記兼会計 書記兼会計経験者	・ ・
メンター#4	出席、代理出席プログラム	トレーニングを受けたメンバースhip委員会のメンバー	・ ・
メンター#5	リファラールとリードの違い、CEU（チャプター・エデュケーション・ユニット）	エデュケーション・コーディネーター	・ ・
メンター#6	1to1のやり方とマナー、GAINSシートの交換	質の高い1to1を行っているメンバー	・ ・
メンター#7	チャプターのツール：BNIコネクトのプロフィール、メンバースhip活動の記録	BNIコネクトを有効活用しているメンバー	・ ・
メンター#8	ゴールドクラブ・メンバースhip、ビジターの招待、ビジターの価値	ゴールドクラブ・メンバー	・ ・
メンター#9	ビジターホストを1日体験	ビジターホストのチームメンバー	・ ・
メンター#10	トレーニングおよびイベントのカレンダー、オンライン申し込み	トレーニングを積極的に受講しているメンバー	・ ・

メンター#1：役割、アジェンダ、期待値、毎週の貢献

プレジデント（現役または経験者）

新メンバーとの1to1の際はプレジデントが会話をリードすることが大切です。多くの新メンバーは、自分が何を知らないかを知らないためです。彼らは、何が重要なのかについても、あまりよく分からないはずです。BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

1to1の際は、BNIのメンバー規定書を一部用意しておきます。

チームリーダーの役割

- ・ プレジデント – ミーティングを進行します。
- ・ バイスプレジデント – メンバーシップ委員会を監督します。
- ・ 書記兼会計 – チャプター運営費の管理および登録費やプログラム使用料の支払い方法の案内を行います。
- ・ メンバーシップ委員会 – 各種規定を運用し、加入申込者の面談、メンバーの活動状況を定期的にチェックします。
- ・ エデュケーション・コーディネーター – 毎週エデュケーション・コーナーをアレンジします。
- ・ メンターコーディネーター – 新メンバーのサポートをします。
- ・ ビジターホストチーム – ビジターの歓迎とサポートを行います。
- ・ ウェブマスター – BNIコネクトを使ったチャプターウェブサイトの作成・保守、およびSNSページの管理。
- ・ BCP委員 – 災害等の緊急事態に備えたチャプターの計画を立てます。
- ・ イベント委員 – チャプターで開催するイベントの企画立案を行います。

新メンバーに、すべてのメンバーは役職を務めることを期待されていることを伝えます。

BNIチャプター・ミーティング・アジェンダ

BNIのメンバー規定書を使って、BNIのチャプター・ミーティング・アジェンダを確認します。新メンバーに、アジェンダやミーティングの進行について、質問があるか尋ねます。質問に答え、もし自分で答えられない質問があれば、アンバサダーまたはディレクター・コンサルタントに引き継ぎます。

期待値と毎週のコミットメント

BNIのメンバーに期待される基本的な事柄について確認します。たとえば、ミーティングに時間どおりに参加することや、チャプターメンバーに対する貢献などです。毎週のミーティングのリファーマルおよび推薦のことばのセクションでは、何らかの貢献の発表をすることが期待されています。次の3つの中から何かを提供します。

- ・ 本日は、〇〇さんにリファーマルをお持ちしました
- ・ 本日は、ビジターの〇〇さん、お越しいただきありがとうございました
- ・ 本日は、〇〇さんに推薦のことばを書面で用意しました

BNIのチャプター・ミーティング・アジェンダのこのセクションにおいては「パス」することはできないことを伝えます。メンバーとしてネガティブな印象を与えるほか、他の人の目に「貢献していない」というように映るからです。

BNIの倫理規定を確認し、このBNIパスポートの5ページを参照します。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#2：BNIの規定（ゲームのルール）、PALMSレポート、メンバー・トラフィック・ライト・レポート

バイスプレジデントまたはトレーニングを受けたメンバーシップ委員会のメンバー

新メンバーとの1to1の際はバイスプレジデントが会話をリードすることが大切です。多くの新メンバーは、自分が何を知らないかを知らないためです。彼らは、何が重要なのかについても、あまりよく分からないはずです。BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファールを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

BNIの規定（ゲームのルール）

1to1の際は、BNIのメンバー規定書を一部持参します。事前に規定の内容に目を通しておき、自身が理解できていることを確かめます。1to1の前に、新メンバーにも規定の内容に目を通しておいてもらいます。

- ・ すべてのメンバーがBNIの仕組みを明確に理解していることが大切です。規定について質問やより詳しく知りたい箇所が無いかな尋ねます。
- ・ 次の規定は、新メンバーに理解してもらうことが非常に重要です。
 - 一般規定第5条：出席に関する規定
 - 一般規定第6条：真正なリファールを持ち込み、ビジターを同伴する必要があること

PALMSレポート

最新のPALMSレポートを持参し、新メンバーに共有します。BNIのチャプターは、メンバーのために成果を出そうとしている会社のようなものであることを説明します。その毎週の活動をトラッキングするために使うのがBNIコネクトです。最新のチャプターの統計を共有します。「PALMS」の定義について説明します。

- ・ P：出席
- ・ A：欠席
- ・ L：遅刻・早退
- ・ M：医療欠席
- ・ S：代理出席

メンバー・トラフィック・ライト

最新のメンバー・トラフィック・ライトを持参し、新メンバーに提供します。新メンバーが、チャプターミーティングへの出席に加えて次の3つのうち少なくとも2つを毎週行う必要があることを理解するようにサポートします。

- ・ 1to1の実施
- ・ リファールの提供
- ・ ビジターの招待

新メンバーにとって、リファールを提供することは、すぐには難しいかもしれません。リファールは、信頼関係に基づいています。そのため、チャプターに加入したばかりのメンバーには、まだ時間が必要となります。パスポートを活用し、メンターとミーティングすれば、新メンバーにとって毎週1to1を実施することは難しいことはありません。チャプターミーティングに知り合いを招待することで、たとえメンバーにならなかったとしても、チャプターに価値をもたらします。また、メンバーシップを維持するには、毎週のミーティングに出席することが不可欠です。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#3：略歴シート、スピーカーローテーション、チャプター運営費、メンバーシップ更新

書記兼会計（現役または経験者）

信頼関係を構築し、新メンバーをサポートする機会となります。新メンバーはあなたに何を質問したらよいかわからない可能性があります。そのため、あなたが会話をリードし、どのようなことが期待されているのか、相手が理解できるようにすることが大切です。BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

略歴

BNIコネク트에略歴を入力することができます。メインプレゼンテーションの前に、略歴を入力した旨を書記兼会計に伝えます。すべてのメンバーには、メインプレゼンテーションの機会が提供され、仲間のメンバーに対して自分に対するリファーマルの見つけ方を教えることができます。略歴は、プレゼンテーションの前にプレゼンターを紹介する目的で使われます。略歴を入力する上では、次の点に注意します。

- ・ ポジティブに書く
- ・ メンバーからの信頼度を上げるために教える
- ・ 「誰も知らない私」を書く際には、ポジティブなイメージにつながる事柄を選びます(恥ずかしい事柄等ではなく)。

スピーカーローテーション

新メンバーに、メインスピーカーのローテーションに入るにはメンバー・サクセス・プログラムおよびMSアドオンプログラム（メインプレゼンテーション）の受講が完了している必要があることをリマインドします。オンラインでのトレーニングやイベントの開催スケジュールの確認や受講申し込みについて、サポートが必要かどうか新メンバーに確認します。

チャプター運営費

チャプター運営費の支払い方法について説明します。

メンバーシップ更新費用

- ・ メンバーシップ更新のプロセスは、7か月レビューから開始されます。
- ・ メンバーシップ更新は、更新日の60日前からBNIコネク트에申し込み可能です。
- ・ メンバーシップ更新費用は、更新日の30日前が支払い期限です。
- ・ 更新の可否はメンバーシップ委員会の裁量により決定されます。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#4：出席および代理人

トレーニングを受けたメンバーシップ委員会のメンバー

新メンバーは、メンバーになってから早い段階で、成功のために重要となる次の2点について理解する必要があります。出席に関する規定と代理出席制度です。新メンバーとの1to1で最も重要なトピックです。BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

BNI一般規定第5条：出席に関する規定

新メンバーは、チャプターに留まるためには出席の規定について理解しておく必要があります。直近6か月間で3回を超えてミーティングを欠席することはできません。4回欠席するとメンバーシップ委員会によりカテゴリー開放の対象となります。

代理出席プログラムを活用すれば欠席になることを避けられます。

代理出席プログラム

メンバーは、ミーティングに出席できない場合、適切な代理人を立てることができます。代理出席プログラムの不適切な利用については、チャプターのメンバーシップ委員会に対応します。

新メンバーが代理人を見つけることができるようにサポートをします。代理人として出席してもらう以前に、代理人の候補となる人をミーティングに同伴することを新メンバーに推奨します。代理人候補にBNIの仕組みやミーティングの流れを事前に把握しておいてもらうことで、代理人が必要なときに実際に出席してくれる可能性が高くなるためです。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#5：リファーマルとリードの違い、チャプター・エデュケーション・ユニット（CEU）

エデュケーション・コーディネーター

新メンバーは、まだチャプターの活動に慣れていないため、さまざまな課題を抱えています。新メンバーが最も混乱することの一つが、リファーマルとリードの違いです。エデュケーション・コーディネーターは、チャプターメンバーのエデュケーションにおいてカギとなる存在です。BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

リード

リードには2者が関わります。あなたと、リードの情報を提供する相手となるメンバーです。リードに連絡をとってニーズなどを確認する時間は取りません。

リードの例：隣人の家を訪問した際にカーペットにシミがあることに気付いた。チャプターメンバーでカーペット清掃をしている人に、あなたの隣人のカーペットは掃除が必要になっているということ伝えた。ただし、あなたは隣人にカーペット清掃業者を紹介してほしいかどうかのニーズは確認していない。

リファーマル

リファーマルには3者が関わります。あなたと、紹介先、そしてリファーマルを受け取るメンバーです。

リファーマルの例：隣人の家を訪問した際にカーペットにシミがあることに気付いた。あなたは「このシミどうしたんですか？」などと会話を始める。隣人がカーペットが汚れた理由を話すと、あなたは自分のチャプターのカーペット清掃業者のことを話し、よければ紹介する旨を隣人に伝える。答えが「YES」なら、その時点でリファーマルになります。

内部リファーマル - 内部リファーマルとは、チャプターメンバーが商品・サービスを購入することを指します。これらは仲間のメンバーとのビジネスです。チャプターメンバーの全員とビジネスをする必要はありませんが、可能であれば信頼を構築する方法の一つとして推奨されます。

外部リファーマル - 前述の例にあるように、チャプターメンバーの商品・サービスの購入を検討しているチャプター外の人脈を紹介することを指します。仲間のメンバーのことをよく理解し、信頼が深まるにつれ、外部リファーマルが交わされるようになります。

CEU（チャプター・エデュケーション・ユニット）

次のフレーズを聞いたことがありますか？「Learn More to Earn More（より稼ぐために、より学ぶ）」ネットワーキングに関する学びと、リファーマルから生み出される収入との間には、直接的な相関関係があります。BNIのトレーニングやワークショップ、エデュケーションに関して取り組んだことを、CEUスリップを通じて報告します。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#6：1to1のやり方とマナー

質の高い1to1をしていてメンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

リファールプロセスには数多くのステップがありますが、その一番最初は信頼構築です。信頼の構築には時間がかかりますが、そのことを理解していないと、新メンバーはいらだちを感じるでしょう。メンバー同士で信頼関係を築くための近道となるのが、質の高い1to1です。以下では、他のメンバーと1to1をするためのステップについて解説します。新メンバーに提供できるように、自分のGAINSプロフィールやその他の1to1に役立つ資料を用意しておきましょう。お手本を示しましょう！

BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファールを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

1. 遠慮なく新メンバーに質問をしましょう！すべてのメンバーは誰でも最初は新メンバーであり、お互いに理解を深めるために1to1が重要であることは、メンバー全員が理解しています。
2. 1to1の所要時間は通常は1時間ですが、予定によって多少前後することはあります。お互いの時間を大切にしましょう。
3. 準備をして、時間どおりに開始できるようにします。これは、自分のビジネスの売り込みをする時間ではなく、仲間のメンバーについて理解を深めるための時間です。
4. 1to1ミーティングプランナーを活用し、GAINSプロフィールを使って、相手に対する理解を深めましょう。GAINSは、Goals（目標）Accomplishments（実績）、Interest（興味・関心事）、Networks（人脈）、Skills（スキル）の略です。GAINSプロフィールのすべてを1回のミーティングで確認する必要はないので、可能な範囲で相手について知るようにしましょう。
5. GAINSのすべてを網羅するには、複数回の1to1が必要です。自分自身のGAINSプロフィールを定期的にアップデートすることも忘れないようにしましょう。
6. リラックスして楽しくお互いについて理解を深めましょう。1to1およびGAINSの詳細については、メンバー・サクセス・プログラムで学ぶことができます。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#7：チャプターのツール

BNIコネクトを最大限に活用していて、メンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

BNIにはたくさんのツールがありますが、正しい活用法を知ればリファーマルで成功するための助けになります。

BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

1to1の際は、BNIコネクトにアクセスできるようにします。その場でBNIコネクトにアクセスしたり、プロフィールを作成したり、メンバーモジュールの使い方を実際に見たりすることで、BNIのオンラインツールをより活用してもらうように促します。

チャプターのツール（各種スリップとメンバーモジュール）

1. BNIコネクトのメンバープロフィール：まずはメンバーがBNIコネクトにアクセスできているか、またプロフィール作成の状況を確認し、サポートします。
2. リファーマルスリップ：スリップのBNIコネクトへの入力方法について説明します。アジェンダのリファーマルと推薦のことばのセクションで発表するのは、その1週間の貢献（コネクトで入力済みのスリップ）です。
3. サンキウスリップ：BNIの仕組みを使ってメンバーが生み出したビジネスの金額をトラッキングするためのプログラムです。BNIコネクトへのスリップの入力方法（リファーマルを提供したメンバーの名前、生み出されたビジネスの金額（税込み売り上げ）を入力する）について説明します。サンキウスリップに記載する名前は、その金額のビジネスを提供してくれたメンバーの名前です。売り上げを得たメンバーは匿名となります。
4. 1to1フォローアップ・スリップ：1to1を提案したメンバーが、1to1の後にBNIコネクトに入力します。どちらが入力するか、1to1の相手と確認しておきましょう。
5. CEUスリップ：BNIは、メンバーに幅広いトレーニングを提供し、メンバーがBNIの仕組みを活用するためのさまざまなツールについて学ぶ機会を設けています。リージョンのイベントカレンダーを共有し、各トレーニングの利点について簡単に説明します。また、各トレーニングを受講した後に、CEUスリップをBNIコネクトに入力し、学びの活動を記録します。
6. 推薦のことば：仲間のメンバーのビジネスについて推薦のことばを書面で提供することができます。書面にすることで、メンバーはそれをBNIコネクトのプロフィール（写真ギャラリー）に画像で載せたり、テキストをBNIコネクトの推薦のことばに掲出してもらう（BNIコネクトにログイン＞ネットワーク＞コネクション＞人を選択＞〇〇さんに推薦のことばを依頼）ことで、マーケティングに活用することができます。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#8：ゴールドクラブ・メンバー

ゴールドクラブ・メンバーまたはアンバサダー

6名以上のメンバーの後援者（スポンサー）を務めると、ゴールドクラブ・メンバー専用名札フレームを申請することができます。6名以上の新メンバーの後援者（スポンサー）を務めたメンバーがいない場合には、BNIアンバサダーにこのトピックをカバーしてらうように伝えます。

新メンバーにとっては、質の高いリファーマルを交わすのが難しい場合もあります。なぜなら、他のメンバーと信頼関係を構築するためには、チャプターに加入してから十分な時間が必要だからです。ビジターをチャプターに招待することによって、他のメンバーに新しい人と会う機会を増やし、チャプターに大きな貢献ができることを新メンバーに伝えます。

BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

ビジターの招待

新メンバーは既存のメンバーが持っていないものを持っています。それは、その人の人脈です。チャプターに人脈を紹介することは、チャプター全体のリファーマル数、メンバー数、そしてコミュニティでの認知度を増やす上で良い影響を与えます。

メンバーは、BNIチャプターは万人に開かれており、チャプターに加入できない、またはその意思がない人でも訪問できると、という点を理解することが重要です。ゲストとビジターはどちらもチャプターに歓迎されます。

見学者（ゲスト）

チャプターに加入できない訪問者は見学者です。見学者の価値は、彼らが自分の人脈に対してBNIの話を伝えてくれる点です。見学者はチャプターにビジターを紹介したり、メンバーとビジネスをしたりもします。

ビジター

その人のカテゴリーが空いていて、加入資格がある訪問者はビジターです。メンバーシップ申し込みが可能な人たちを指します。チャプターサイズを拡大してくれる人たちです。

ゴールドクラブ・メンバーのプログラムについてご不明な点があれば、アンバサダーまたはディレクター・コンサルタントから詳細な情報を得ることができます。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#9：ビジターホストを1日体験

ビジターホストのチームメンバー

新メンバーがBNIの理念であるギバーズゲインの価値を理解するのに役立つように、各メンバーにビジターホストの役割をしてもらう日を設けます。新メンバーに対して、すべてのメンバーはリーダーシップチームの役職を引き受けることを通じ、チャプターに貢献することが期待されていることを伝え、まず1日ビジターホストを勤めることが最初のステップであることを説明します。

各新メンバーのために日付を割り当てます。前日に新メンバーとミーティングを行い、当日行うべきことを確認します。

これには次の事柄が含まれます。

- ・ ミーティング参加者を歓迎します。
- ・ 音声/ビデオチェックを促し、名前の変更等のサポートをします。
- ・ ビジターや見学者をリーダーシップチームやメンバーシップ委員会、そして彼らのコンタクトサークルのメンバーに紹介する。
- ・ また、当日最低1名のビジターまたはゲストにフォローアップの電話をかけ、訪問後に生じた質問などがないか確認します。

ミーティング当日

当日は、新メンバーにはビジターホスト(オープンネットワーカー)をしてもらい、ビジターをリーダーシップチームに紹介してもらいます。ビジターオリエンテーションに新メンバーも一緒に参加し、ビジターのサポートや質問への回答を行います。新メンバー自身も同じプロセスを経験しているので、この部分は慣れているはずです。ミーティング終了後に新メンバーの質問に答えます。

新メンバーにフォローアップを行い、ビジターまたはゲストに電話をかけたかどうか確認します。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

メンター#10：BNIのトレーニング

BNIのトレーニングを積極的に受講していてメンバー・トラフィックライト・レポートのスコアが高いメンバー

これはBNIのトレーニングに定期的に参加し、エデュケーションの力を通じてBNIを最大限に活用し、ビジネスを成長させているメンバーのことです。まだトレーニングに積極的に参加しているメンバーがいない場合には、BNIアンバサダーにこのトピックをカバーしてもらうように伝えます。

BNIについて話す時間は10分～15分にします。リファーマルを交わし合うための信頼関係構築に1時間を取ります。

イベントおよびトレーニングカレンダー

リージョンのイベントカレンダーをレビューします。

オンラインでイベントやトレーニングを見つけ、申し込む方法を伝えます。

トレーニングのうち、新メンバーにとって役立ちそうなものを確認します。

例：

- ・ メンバー・サクセス・プログラム・トレーニング
- ・ MSアドオンプログラム及びキースキルズワークショップ
- ・ チームリーダーズトレーニング
- ・ BNIコネクトのウェビナー
- ・ その他のトレーニングイベント

プロフェッショナルとしての自分の成長に投資し続けることの大切さについて話します（生涯学習）。

このセクションが完了したら、メンバー自身がパスポートに実施日を記入します。

ウェブマスター

ウェブマスターは、BNI コネクトを活用したチャプターウェブサイトの制作・管理を行います。また、チャプターの SNS ページを管理します。その他、チャプターの IT 担当として、メンバーが BNI のテクノロジーを活用するサポートをします。

ウェブマスターの役割：

- ・ BNI コネクトを用いたチャプターウェブサイトの制作・管理
- ・ チャプターの SNS ページ・グループ、メーリングリスト等の管理
- ・ BNI ビジネスビルダーの使い方のサポート
- ・ BNI オンラインミーティングの運用のサポート
- ・ BNI コネクトの使い方のサポート

イベント委員

チャプターミーティング以外で実施するイベントの企画立案を担当します。

イベント委員の役割：

- ・ 対面を含むイベントが開催できるように、3 役および担当 DC と連携する
- ・ 対面イベント開催の際、国および各自治体のルール・ガイドラインに沿っているか BCP 委員と連携する

【対面イベント開催ガイドライン】

BNIのメンバーは、オンラインで行われるチャプターミーティングに加え、チャプターの対面イベント（年間4回の開催が推奨される）に参加することが求められます。

対面イベントの目的

毎週のチャプターミーティングはオンラインで開催されますが、チャプターで生み出されるビジネスを最大化するために、イベント委員は対面イベントを企画し、メンバー間のより強い関係構築を促します。

対面イベントの計画を立てる

チャプターのイベント委員会は、リーダーシップチームおよび担当ディレクターコンサルタントと連携し、6か月ごとに対面イベントの計画を立てます。対面イベントの開催に当たっては、イベント開催に関する国・地方自治体等のガイドラインの確認や参加するメンバーの安全・健康の確保の観点で、BCP委員会と協力して進めます。

開催場所

会場は、チャプターが所属するリージョン内の施設を選びます。リージョンの地理的範囲の確認やリージョン外に所在する施設の利用可否などについては担当のディレクターコンサルタントに相談します。

イベントの出席について

チャプターはメンバー全員が参加できる対面イベントを少なくとも年4回（最大でも月1回）企画することが推奨されます。ただし、参加は任意となり、出席を義務付けるものではありません。対面開催が難しい状況に急遽陥った場合には、オンラインで開催することができます。

適切な対面イベント

対面イベントは、チャプターメンバーの関係構築を目的とするため、チャプターのメンバーを主な対象とします。対面イベントは、チャプターミーティングの時間外に開催するものとし、1～2時間を想定します。たとえば、以下のような企画が挙げられます。

- ・新メンバーの歓迎会：新メンバーを中心とした懇親を目的として、新メンバーがチャプターの他のメンバーと早期に関係を構築する手助けをします。ただし、「参加を強要された」と思わせてしまうことがないように注意してください。
- ・1toMany：何名かのメンバーがプレゼンテーション等を行い、他のメンバー全員で質問を行います。
- ・活性化プログラム：活性化プログラムの中から1～2つ選んで対面イベントとして実施します（次ページ参照）。
- ・合同パワーチームミーティング：前半にパワーチームごとのミーティングを行い、後半に全体でパワーチームごとのプレゼンテーションを行います。

そのほか、推薦のこたばの発表会、ピンバッジやリボン・表彰状の授与など対面の機会を生かした企画を行います。

※注意

- ・チャプターミーティングが対面で行われているとビジターに誤解を与えないように、対面イベントではチャプターミーティングのアジェンダやビジネスオープンデー（BOD）のプログラムを使用することは避けてください。
- ・他チャプターとの合同イベントやチャプターメンバー以外が参加するイベントを企画する場合は、事前に担当ディレクターの許可を得てください。飲食を伴うイベントにビジターを招待する場合、BNIでの経験則から、ビジターのチャプターへの加入につながりにくいことが分かっています。
- ・対面イベントに参加したビジターがメンバーとして加入することを希望した場合には、事前にオンラインで開催されているチャプターミーティングに参加してから、メンバーシップの申し込みを行うように伝えます。そうすることで、毎週のチャプターミーティングがオンラインでのみ開催されていることをビジターに確実に認識してもらうことが可能です。

活性化プログラムの例：

#1 架空のリード

例えば、次のようなシナリオをメンバーに伝え、事前に考えてきてもらう。

「太郎と花子は結婚を控えたカップルです。結婚式の予定は10か月後です。二人はすでに結婚式について、細かな点まで打ち合わせをしています。資金面についてはまだ何も考えていません。また、ハネムーンは2週間の予定ですが、行き先は未定です。二人の年収は合わせて1000万円。

太郎は会社員で、市内の大手メーカーを顧客とする購買代理業をしています。つまり、顧客の組織が必要としている設備やサービスについて検討するのが仕事です。一方、花子は自営業で、衣服のデザインと製造を行っています。現在は創業6年目です。管理業務からマーケティングまで、意思決定はすべて花子本人が行っています。太郎と花子はたくさんの趣味を持っています。

スキー、キャンプ、釣り、テニス、ゴルフなどです。また、すぐに子供が欲しいと思っています。子供を大学に行かせるために資金を積み立てることも考えています。さらには、結婚したら二人で投資を始めようと思っています。」

「この二人に対して、あなたはどのような商品やサービスを提供できますか？太郎と花子の私生活や仕事の役に立つ商品やサービスについて考えてください。60秒プレゼンテーションを使って、あなたが二人に対して何を提供できるかを説明してください。」

#2 カゴ入り名刺

- ①各メンバーから名刺を一枚ずつ集めます
- ②名刺をカゴかボックスに入れます
- ③各メンバーに一枚ずつ名刺を引いていってもらいます
- ④すべての名刺が無くなったら、各メンバーは自分が引いた名刺のメンバーについて、60秒でプレゼンテーションを行います

このエクササイズのリットは次の2点です。

- ①自分のウィークリープレゼンテーションが、他のメンバーにどの程度伝わっているのかを判断するための材料になります
- ②自分のウィークリープレゼンテーションを別の人が伝えることで、より面白く、さらには、ユーモアのあるものにすることができ、より気づきを与えます。

#7 商売道具

- ①自分の職業で使う道具を持参して、60秒のプレゼンテーションに取り入れる
- ②記憶に残るプレゼンテーションを行う

#17 他社との違い

60秒のプレゼンテーションで、あなたが同業他者と差別化できる点を教えてください。同業他社と比べて、自分が特別であったり特有であったりする点、または差別化できる点を具体的に説明する。小道具やツールなどを持参して利用してもかまいません。

BCP委員（災害対策）

BCP 委員は、緊急事態におけるチャプターの運営継続のための計画（Business Continuity Plan）をサポートします。災害などが発生した際のメンバーの安否確認を行い、チャプターミーティングの開催について、リーダーシップチームおよび担当ディレクターコンサルタントと連携します。

BCP 委員の役割：

- ・ 対面イベント開催の際、国および各自治体のルール・ガイドラインに沿っているかどうかイベント委員と連携する
- ・ 災害や危機的状況の際に、チャプターミーティングが開催できるように、3 役および担当 DC と連携する
- ・ チャプターメンバーの安否・状況を確認する

推奨事項：

- ・ 日ごろから防災や地域に対する意識を高める
- ・ BCP 委員のウェビナーに参加したり、有事を想定したシミュレーションをチャプター内で実施する

【災害発生時の安否確認プロセス】

地震、台風、水害など大規模な災害※がチャプターメンバーが居住する地域において発生した場合、以下のプロセスに従い、チャプターメンバーの安否確認およびチャプターミーティングの開催可否判断を行い、担当ディレクターコンサルタントおよびリージョナルオフィスへ報告します。

※「大規模な災害」とは、内閣府が激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（激甚災害法）に基づき「激甚災害」と指定する規模の災害を目安としますが、メンバーに被害が及ぶおそれがあると考えられる場合は適宜判断し、本プロセス（次ページ）に従ってご対応ください。

大規模災害発生



発災から72時間以内を目途にチャプターメンバーの安否を確認します。

- プレジデントが安否確認の回答を求めるメッセージを発信します。(プレジデントが対応できない場合、バイスプレジデント、書記兼会計、BCP委員など順次対応者を決定します。)
- 平時から、3役とBCP委員で、SNSやメールなど連絡を取りやすい方法を検討しておきます。)
- 「無事:あ、軽症:か、重症:さ」など、簡潔に回答できる方法で安否確認を行います。
- 詳しい情報を確認する場合は次のような情報を得るようにします。

(参考例)

- ①本人の状況:○無事 ○負傷あり
- ②家族の状況:○無事 ○負傷者あり ○不明
- ③現在の場所:○自宅 ○職場 ○その他
- ④自宅の状況:○無事 ○被災 ○不明
- ⑤その他連絡:自由に入力してください。



プレジデント(または代行者)が安否情報および今後のチャプターミーティングの開催可否をまとめ、担当ディレクターコンサルタントまたはリージョンオフィスに報告します。

担当ディレクターコンサルタントが報告を受けた場合は、担当ディレクターコンサルタントからリージョナルオフィスに報告します。

必要に応じて、リージョン内で呼びかけを行うなどしてリージョナルオフィスとして可能な範囲でサポートを行います。



リージョナルオフィスからナショナルオフィスの災害関連受付メールアドレス宛に同内容を報告します。リージョンを越えた連携が必要な場合は、その内容をナショナルオフィスに伝え、対応方法を協議します。