

Tupperware®



# GUÍA DE CRECIMIENTO PARA MANAGERS

“Si desarrollamos a las personas,  
ellas van a desarrollar el negocio.”

—Brownie Wise

Tupperware®



# MES 1

# TU NUEVO ROL

¿A QUIÉN LE  
EXTENDERÁS  
UNA MANO?



# MES 1



**A**  
BIENVENIDA Y  
PRESENTACIÓN



**B**  
TU NUEVO ROL  
**1. ORIENTACIÓN PARA NUEVA MANAGER**  
i. Cómo y cuándo eres remunerada



**C**  
RECLUTAMIENTO  
**1. PLAN 30-60-90**  
**2. IDENTIFICA POSIBLES RECLUTAS**  
**3. OPCIONES DE PALABRAS**



**D**  
INCORPORAR A LAS  
NUEVAS CONSULTORAS  
**1. INFO/LISTA DE COTEJO  
DE LA CONSULTORA**  
**2. LISTA DE COTEJO DEL KIT DE NEGOCIOS**  
**3. 30 DÍAS DE ÉXITO**  
**4. LISTA DE COTEJO AL OBSERVAR UNA FIESTA**  
**5. LISTA DE COTEJO PARA ADIESTRAR UNA  
NUEVA CONSULTORA EN UNA FIESTA**  
**6. UN COMIENZO INTELIGENTE**  
i. FRANK  
ii. Zona-T



# DESARROLLA TU UNIDAD

## MES 1

Ventas personales: 4 fiestas  
(mínimo de \$1,200+ en total)  
Ventas de Unidad: \$3,000+  
+2 reclutas de unidad  
Tamaño de la unidad: 6 (5 y tú)



Sigue celebrando fiestas  
Sigue reclutando  
Asiste a la junta de equipo/unidad de tu Directora  
Asiste a los adiestramientos de tu Líder Empresarial



Comenzar como Manager - Administrativo  
Tu nuevo rol  
Acelerar el reclutamiento  
Incorporar a nuevas Consultoras



Grandes Aperturas & Emisiones del Kit efectivas  
Destrezas básicas de adiestramiento  
Destrezas de reclutamiento





## ¡FELICITACIONES...

...ya eres Manager de Tupperware! Tu compromiso y entusiasmo han valido la pena y nos complace darte la bienvenida a nuestro equipo de Managers. Al convertirte en una Manager de Tupperware, has dado un paso para desarrollar tu negocio.

Nuestro adiestramiento “totalmente guiado” te ayudará al igual que tu Directora que te ha promovido y tu Líder Empresarial mientras pones en práctica muchísimas nuevas ideas.

Algunas funcionarán y otras no, ¡no pasa nada! La clave es seguir intentándolo, crecer y aprender.

La capacitación para Managers te ofrece consejos prácticos y técnicas para todo, desde cómo fechar fiestas, reclutar, adiestrar a nuevas Consultoras hasta cómo gestionar tu tiempo.

El éxito es toda una travesía. Al comenzar tu experiencia como nueva Manager, ten en cuenta un principio fundamental: el crecimiento y el éxito de tu negocio empiezan por ti. Lo más emocionante de la oportunidad de ser Manager, es que es apenas el comienzo para ti.

Estás disfrutando de los beneficios de tu liderazgo cada vez mayor, como Ganancia Plus y el Bono Vanguardia. Y desde ahí, puedes llevar tu negocio hasta la CIMA. Todo depende de ti. Ya has dado el primer paso. Ahora debes establecer un plan de acción y fijarte metas para crecer y alcanzar el éxito en Tupperware. ¡Bienvenida al equipo; es maravilloso contar contigo!

Te deseamos mucho éxito,

*Tu Equipo del Hogar Corporativo y tu Líder Empresarial*



# BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN

Mi nombre: \_\_\_\_\_

Tiempo que llevo en Tupperware: \_\_\_\_\_

EL nombre de mi unidad y por qué entré: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Me convertí en Manager porque: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esto es lo que haré con el dinero que ganaré: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## MIS METAS:

Quisiera ganar esta cantidad de dinero al año: \_\_\_\_\_

Quisiera ganar esta cantidad de dinero al mes: \_\_\_\_\_

Quisiera ganar esta cantidad de dinero a la semana: \_\_\_\_\_

Hazte un cheque por la cantidad de dinero que quisieras recibir al mes:



# INFORMACIÓN IMPORTANTE

Nombre de mi Directora en línea ascendente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Mi Líder Organizacional es: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## PRÓXIMAS FECHAS IMPORTANTES:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁB./DOM.



# ORIENTACIÓN PARA NUEVAS MANAGERS

## ADiestRAMIENTO SOBRE INFORMES EN MIS VENTAS: MENÚ DESPLEGABLE DE LOS INFORMES

### MI REMUNERACIÓN

1. ¿Cómo me pagan?

Depósito directo o cheque por correo tradicional

2. ¿Cuándo me pagan?

El tercer lunes siguiente al cierre del mes de ventas

3. ¿Por las ventas de quiénes me pagan?

Por los integrantes de mi unidad tres niveles hacia abajo

4. ¿Por qué ventas me pagan?

Las mismas que las de una Consultora más Ganancia Plus y Bono Vanguardía sobre mis ventas de unidad

## ADiestRAMIENTO DE INFORMES EN MIS VENTAS: MENÚ DESPLEGABLE EN FUERZA DE VENTAS

### ALINEACIÓN DE LAS FIESTAS DE MI UNIDAD

1. ¿Cómo actualizar la alineación de las fiestas de mi unidad?

En *Mis ventas*, ve a *Fuerza de Ventas > Cadena de fiestas*.

Tu unidad aparecerá en la pantalla.

Tienes la posibilidad de actualizar la alineación de cada fiesta al hacer clic en la semana que quieras actualizar. Después de ingresar el número, haz clic en el botón 'actualizar' para grabar los cambios.

### MI HISTORIAL Y MI RESUMEN PERSONAL

1. La información en estas pantallas es la misma en todos los niveles.

### LÍDER POTENCIAL

1. ¿En dónde veo esta pantalla? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Líder potencial*.

2. ¿Cómo uso esta pantalla? Escoges las ventas personales, ventas de unidad y reclutas personales activas, haces clic en *Ir (Go)* y te mostrará quiénes han cumplido esas calificaciones en el mes actual para que puedas ver quién está camino a subir de nivel.

### RESUMEN DE MI UNIDAD

1. ¿En dónde veo esta pantalla? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Resumen de la unidad*.

2. ¿Qué es el *Resumen de la unidad*? Esta pantalla te muestra los totales de tu unidad.

3. ¿Para qué se usa esta pantalla? Puedes ver los tres niveles de los detalles de tu unidad en esta pantalla. Puedes ver el nivel de los integrantes de tu unidad, su título del mes vigente, su reclutador, ventas personales, reclutas personales, ventas de unidad, reclutas de unidad, fecha de la recluta, si se han activado con las ventas apropiadas, fecha de nacimiento, ventas necesarias (si van a quedar inactivos ese mes) y el número de faltas para la calificación del título. También puedes pasar de unidad personal a tu equipo soñado.

4. ¿Por qué usaría esta pantalla? Puedes verificar que cumplirás o superarás las calificaciones para ser remunerada al verificar el monto de tus ventas de unidad, ventas personales e integrantes activos de la unidad de Nivel 1.

### PANTALLA DE RESUMEN DEL PROGRAMA COMIENZA CON CONFIANZA

1. ¿En dónde veo esta pantalla? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Programa Comienza con Confianza > Resumen del Programa Comienza con Confianza*.

2. ¿Para qué se usa esta pantalla? Puedes ver las nuevas Consultoras en tu unidad, el desempeño de hasta tres niveles de profundidad para el cumplimiento del Programa Comienza con Confianza.

3. ¿Para qué se usa esta pantalla? Esta es una excelente herramienta para ayudar a tus nuevas Consultoras a maximizar los premios en el Programa Comienza con Confianza.



# ORIENTACIÓN PARA NUEVAS MANAGERS

## CALCULADORA DE MIS GANANCIAS

1. ¿En dónde veo esta pantalla? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Ganancias > Calculadora de Ganancias*.
2. ¿Qué ha cambiado ahora en la pantalla? Ahora puedes ver las Ventas de unidad al por menor, Ingresantes de equipo activos de nivel 1, Ganancia Plus, tu porcentaje sobre la Ganancia Plus y tu Bonificación Vanguardia. Las tablas del porcentaje de Ganancia Plus y de la Bonificación Vanguardia están disponibles al hacer clic en la casilla.

## MI PROGRAMA DEC

1. ¿Cómo me inscribo en el Programa DEC? En *Mis ventas*, ve a *Fuerza de ventas > Inscripción en el programa*. Haz clic en la casilla DEC, acepta los "Términos y condiciones" y haz clic en 'Enviar'.
2. ¿Cómo puedo hacerle un seguimiento a mi progreso en el Programa DEC? En *Mis ventas*, ve a *Informes > DEC > DEC Detalles del programa*. Esta pantalla te mostrará el resumen de tus ventas personales acumulativas, ventas de unidad y ventas de equipo soñado correspondientes al período vigente de tres meses. Este resumen también te mostrará el número de Gerentes necesarias y el número de Managers que hayan calificado. Esta pantalla también muestra los detalles de tus ventas personales, de unidad y de equipo soñado por mes.

## SEGUIMIENTO DE VIAJES

1. ¿En dónde veo esta pantalla? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Viajes de incentivo*
2. ¿Qué información estará disponible? Te mostrará las calificaciones para los parámetros del viaje, las cuales incluirán tus ventas actuales y las que aún necesitas.

## PROGRAMAS DE RECONOCIMIENTO

1. ¿En dónde veo estas pantallas? En *Mis ventas*, ve a *Informes > Programas de reconocimiento*
2. ¿Qué ha cambiado en estas pantallas? No hay ningún cambio entre la pantalla de la Consultora y la pantalla de la Manager.

## INFORMES EN LÍNEA

1. Estos informes no aplican a Consultoras ni a Managers.

## INFORMACIÓN FISCAL DE FIN DE AÑO

1. La información en estas pantallas está disponible en todos los niveles.

Tupperware®



# MES 1

# RECLUTAMIENTO



SISTEMAS PARA IMPLEMENTAR  
**EL PLAN DE 30-60-90 DÍAS**  
PARA DESARROLLAR TU UNIDAD

**PLAN DE 30 DÍAS**

**1<sup>ros</sup> 30 días**

Duplica el tamaño de tu unidad de 3 a 6

**PLAN DE 60 DÍAS**

**2<sup>dos</sup> 30 días**

Añade 2 más, de 6 a 8

**90-DAY PLAN**

**3<sup>ros</sup> 30 días**

Añade 2 más, de 8 a 10

Seguir este Plan de 30-60-90 días  
te preparará e impulsará hacia el éxito.



## IDENTIFICA POSIBLES RECLUTAS EN LAS FIESTAS

1. Amigos y familiares de la Anfitriona
2. Invitados con hijos
3. Invitados cuyos hijos ya no vivan con ellos
4. Invitados que hagan pedidos grandes/pequeños
5. Invitados a quienes les encante Tupperware y/o hagan muchas preguntas
6. Invitados que quieran complementar sus ingresos
7. Invitados que quieran cambiar de carrera
8. Invitados que quieran un negocio basado en casa
9. Invitados que estén involucrados en actividades en la comunidad
10. Todos los asistentes. Nunca lo sabrás si no preguntas.

---

## IDENTIFICA A POSIBLES RECLUTAS FUERA DE LA FIESTA

1. Una nueva vecina o a tus vecinos actuales
2. Personas que ya hayan sido Anfitrionas
3. Clientes regulares
4. Estudiantes universitarios
5. Mamás con bebés o cuyos hijos se hayan ido de casa
6. Maestras, camareras, cajeras, etc.
7. Personas que conozcas a quienes les encante cocinar
8. Mamás y papás con hijos en edad escolar
9. Cualquier persona a quien le gusten los productos Tupperware®.
10. Todas las personas que te encuentres a diario.  
Nunca lo sabrás si no preguntas.



## ¡A RECLUTAR! ¿EN DÓNDE PODEMOS ENCONTRAR PISTAS?

- 1 Fiestas Tupperware
- 2 Fiesta de promoción/ascenso
- 3 Estudio: Una experiencia Tupperware\*
- 4 Invita a gente a las reuniones o juntas de ventas y/o de equipo
- 5 Eventos de vendedores locales, exposiciones sobre el hogar, exposiciones de bodas/novias
- 6 Redes Sociales: Que tus amigos y familiares sepan que eres Consultora Tupperware

**DONDEQUIERA QUE ESTÉS...**

\* Para aquellas cuyas Líderes Empresariales tienen un estudio.



## FRASES PARA RECLUTAR

### Frases que puedes usar al hablar sobre la Oportunidad Tupperware

¿Te gustaría comprar productos Tupperware con descuento?

¿Te gustaría ganar más dinero y trabajar menos horas?

¿No te parece divertido ganar dinero y regalos mientras trabajas?

¿Te gustaría ganar entre \$100 y \$300 adicionales a la semana/mes?

¿Te gustaría tener un trabajo en el que pudieras controlar tu tiempo?

¿Te gustaría conducir un automóvil de Tupperware?

¿Te gustaría un trabajo en el que recibieras reconocimientos semanales y mensuales?

¿No te parece fantástico trabajar cuando TÚ quieras?

¿Te gustaría ganar hasta 30 dólares o más por hora?



# PALABRAS “RECONFORTANTES” PARA RECLUTAR

## A LA SEÑORA DE LA FIESTA QUE TE GUSTÓ

*“Te he estado observando y creo que serías una maravillosa Consultora Tupperware”. ¿Alguna vez has pensado en hacer algo como esto?*

*○*

*“¡Estuviste tan divertida en la fiesta! Creo que serías una excelente Consultora Tupperware... las ganancias y los beneficios son increíbles!”*

*○*

*“Te encantan los productos Tupperware®...creo que es hora de que puedas comprar todos los productos con descuento.”*

## A LA ANFITRIONA

*“La fiesta de hoy ha sido maravillosa. Tus amigos son muy agradables y esa es una de las razones por las que me encanta ser Consultora Tupperware. Conozco a mucha gente simpática y gano dinero mientras me divierto. ¡Tu fiesta de esta noche podría ser tu fiesta de Gran Apertura/Lanzamiento para arrancar tu negocio! Me encantaría darte la información sobre la Oportunidad Tupperware sin ninguna obligación.”*

## A ALGUIEN QUE TE PRESTE ALGÚN SERVICIO

*“Te agradezco mucho el buen servicio que me has dado hoy...¿tu jefe te dice lo buena que eres en tu trabajo?” (La respuesta habitual es “Claro que no”). Bueno, es posible que te guste hacer lo que hago porque gano dinero y recibo todo tipo de reconocimientos por un trabajo bien hecho. Me encantaría darte la información sobre la Oportunidad Tupperware sin ninguna obligación.”*

## A ALGUIEN CON NIÑOS PEQUEÑOS

*“Ser Consultora Tupperware es un gran negocio para las mamás. Puedes ganar dinero por trabajar un par de horas y tener tiempo para estar con tus niños. Las Consultoras Tupperware pueden ganar entre \$100 y \$300 cada vez que celebran una fiesta y tienen el beneficio adicional de un horario de trabajo muy flexible. ¿Crees que te vendría bien un poco de dinero ahora?”*



# EJEMPLOS DE PALABRAS

y opciones para usar en la Gran Apertura o fiesta de lanzamiento al ayudar a una nueva Consultora a empezar su negocio

¡Te tengo una excelente noticia! \_\_\_\_\_ ha decidido convertirse en Consultora Tupperware y la estamos ayudando a preparar sus primeros 30 días en el negocio. Quería compartir contigo cómo puedes ayudarla a empezar su negocio. Puedes elegir de estas tres opciones. Te voy a hablar de las tres y tú decides cuál te gusta más:

## Aquí está la

### OPCIÓN 1

Fiesta de práctica: para esta invitas de 3 a 5 personas entre familiares y amigos en los siguientes 3 a 5 días y dejas que \_\_\_\_\_ prepare una rica salsa con nuestro fabuloso Sistema Power Chef® y luego practicará demostrando los productos de su kit. Solo por ayudarla, te daré un regalo de \_\_\_\_\_ y cualquier oferta/crédito de Anfitriona para el que califiques.

## o puedes elegir la

### OPCIÓN 2

Si quisieras ganarte productos Tupperware® gratis y/o un exclusivo Regalo Especial para Anfitrionas y calificar para artículos a mitad de precio, puedes celebrar una fiesta Tupperware “de verdad” en los próximos 21 días. \_\_\_\_\_ tiene varias recetas para fiestas que puede preparar para ti y para tus amigos. Puedes escoger la receta que te gustaría preparar en tu fiesta Tupperware. ¡Te ayudamos para que sea fácil y divertido para ti, así que empezamos la fiesta!

## Si no te gustan las Opciones 1 o 2, puedes elegir la

### OPCIÓN 3

Te llevas dos catálogos y tres folletos de ventas y haces \$100 o más en pedidos pagados para \_\_\_\_\_, y 2 o 3 contactos (amigas que quieran o necesiten sustituciones y/o nuevos productos Tupperware®) en las próximas 24-48 horas.

Ninguna de las opciones es incorrecta y ninguna es correcta. Escoge la mejor opción para ti y ponla en la parte superior de tu formulario (1, 2 o 3) para que cuando me traigas tu pedido, sepa que entregarte para que te lo lleves a casa. Cualquiera de las opciones que escojas, ayudará a \_\_\_\_\_ a empezar su negocio, y ambas te lo agradeceremos.

Tupperware®



# MES 1

INCORPORAR  
A LAS NUEVAS  
CONSULTORAS







# LISTA DE COTEJO DEL KIT DE NEGOCIOS

## Agenda

\_\_\_\_\_ Revisar la agenda

## Servicio de Atención al Cliente

\_\_\_\_\_ Teléfono: 1-888-921-7395

Horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:59 p.m. hora del Este (excepto en el segundo y último viernes de cada mes de ventas en el que están disponibles de 12 p.m. a 3 a.m. hora del Este).

## Información clave

\_\_\_\_\_ Guía de inicio

\_\_\_\_\_ Catálogos, folletos de mediados de mes, formularios de pedidos — coloca un adhesivo (o estampilla) con tu nombre, número telefónico, dirección de email y del portal en estos formularios

\_\_\_\_\_ Cómo calcular los costos de los pedidos (incluyendo impuestos, manejo y envío)

\_\_\_\_\_ Volante del Programa Comienza con Confianza (explicar el programa)

\_\_\_\_\_ Catálogo de partes: haz clic en la lengüeta “Portal de la Fuerza de Ventas” y avanza hasta el enlace Catálogo de partes

\_\_\_\_\_ Vístete bien, ten una buena actitud y nunca dejes de sonreír.

\_\_\_\_\_ My.Tupperware.com, también conocido como tu Portal de la Fuerza de Ventas, es tu oficina virtual

## Cronograma de Tupperware

\_\_\_\_\_ La semana de ventas de Tupperware termina el viernes a las 11:59 p.m. de tu hora local

\_\_\_\_\_ El mes de ventas de Tupperware termina el último viernes de cada mes de ventas a las 11:59 p.m. de tu hora local

\_\_\_\_\_ El folleto de mediados de mes va desde mediados de mes hasta mediados de mes

## Tu potencial de ganancias

\_\_\_\_\_ Te recomendamos tener una cuenta bancaria aparte para tu negocio Tupperware

\_\_\_\_\_ Recibe una comisión del 25% sobre tus ventas

\_\_\_\_\_ Para recaudaciones de fondos: recibe el 25% sobre el 60% de las ventas totales al por menor de la recaudación de fondos

\_\_\_\_\_ Bono por volumen: si celebras 3 fiestas estándar (\$1,500+ EE.UU. en ventas personales), recibes un bono de \$50

\_\_\_\_\_ Si celebras 8 fiestas estándar (\$4,000+ EE.UU. en ventas personales), entras al Nivel de las Profesionales de la fiesta y recibes un bono = \$400. ¡Por cada fiesta adicional a las 8 fiestas estándar, recibes \$50 más!

## Programa para Anfitrionas y fechar

\_\_\_\_\_ Explica el Programa de Anfitrionas y la importancia de agendar dos fechas en cada fiesta

\_\_\_\_\_ Volante actual para Anfitrionas: haz clic en la lengüeta “Portal de la Fuerza de Ventas” y luego haz clic en la Hoja de Regalos para Anfitrionas

\_\_\_\_\_ Pide regalos por fechar como ayuda de ventas

\_\_\_\_\_ Pide todos los demás regalos para Anfitrionas con la fiesta

\_\_\_\_\_ Productos gratis y artículos a mitad de precio (deben canjearse a través del catálogo de la línea completa)



# 30 DÍAS DE ÉXITO

## EMPIEZA TU NEGOCIO PLANIFICANDO TUS PRIMEROS 30 DÍAS

- Crea una lista de personas con las que quieras trabajar utilizando el modelo "FRANK" y tu Zona-T. FRANK (por sus siglas en inglés) = amigos, familiares, conocidos, vecinos y padres de los amigos de tus hijos.
- Configura tu portal en My.Tupperware para obtener acceso a información clave.
- Programa y celebra una fiesta de lanzamiento dentro de los siguientes 5-7 días: \_\_\_\_\_
- Observa una fiesta para adiestrarte. La próxima fiesta de capacitación es el: \_\_\_\_\_
- Asiste a una Clase de Éxito para nuevas Consultoras. La próxima clase será el: \_\_\_\_\_
- Asiste a una reunión/rally de ventas de Tupperware. La próxima reunión es el: \_\_\_\_\_
- Asiste a la reunión de equipo de tu Director/a. La próxima reunión es el: \_\_\_\_\_

## PROPONTE ALCANZAR LOS NIVELES DEL PROGRAMA COMIENZA CON CONFIANZA PARA GANARTE PREMIOS COMO UN IPAD Ó UN JUEGO DE OLLAS.

- 1er nivel:** Gánate un Monedero o un Recipiente FridgeSmart® Mediano o un Modular Mates® Rectangular 1 (1 fiesta estándar).
- 2do nivel:** Tupperware invertirá en ti y te pagará el saldo pendiente de tu Kit de Negocios (2 fiestas estándar).
- 3er nivel:** Gánate el Regalo Especial para Anfitrionas del catálogo o el Juego Vent 'N Serve® de 7 piezas (3 fiestas estándar).

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						



# LISTA DE COTEJO AL OBSERVAR UNA FIESTA

**Adiestradora:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la Anfitriona:** \_\_\_\_\_

**1.** ¿Con cuánta antelación llegó la adiestradora? \_\_\_\_\_

**2.** ¿Dónde montó la adiestradora el mostrador? ¿Cómo acomodó los productos y los Regalos para Anfitrionas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.** ¿Cómo saludó la adiestradora a los invitados? ¿Qué preguntas les hizo para conocer un poco de cada cual?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.** ¿Cómo la adiestradora obtuvo la atención de los invitados y preparó la transición de la fiesta hacia la cocina?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5.** ¿Cómo preparó y ejecutó la adiestradora la demostración? ¿Como pasa de un producto o receta a la siguiente? ¿Qué detalles sobre los productos te gustaría tener en tu arsenal?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.** ¿Cómo la adiestradora genera interés en los productos? Escribe opciones de palabras, historias o anécdotas, o ideas que puedes usar tú.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7.** ¿Cuándo le menciona la adiestradora al grupo el fechar fiestas? Escribe la frase específica que te gustó y anota en qué momento de la demostración fue integrada.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8.** ¿Qué hizo la adiestradora para identificar posibles reclutas?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9.** Anota cualquier frase que te gustó de la adiestradora al hablar de uno-a-uno sobre fechar fiestas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.** Observando a los invitados, anota los nombres de aquellos que serían ideales manejando su propio negocio desde su casa con Tupperware y luego compara tus notas con las de tu adiestradora después de la fiesta.

\_\_\_\_\_



# LISTA DE COTEJO PARA ADIESTRAR A UNA NUEVA CONSULTORA EN UNA FIESTA

## Antes de la fiesta

- \_\_\_\_\_ Llega de 20 a 30 minutos antes de la fiesta.
- \_\_\_\_\_ Prepara el mostrador y empieza a preparar las recetas, si fuera necesario.
- \_\_\_\_\_ Habla con la Anfitriona para familiarizarte con los invitados.
- \_\_\_\_\_ Saluda a tus invitados mientras vayan llegando a la fiesta.
- \_\_\_\_\_ Empieza a tiempo como cortesía con las personas que hayan llegado a tiempo (también puedes hacer un sorteo para quienes hayan llegado a tiempo).

## Para empezar la fiesta

- \_\_\_\_\_ Preséntate y presenta a tu nueva Consultora.
- \_\_\_\_\_ Dale las gracias a la Anfitriona y dale un regalito.
- \_\_\_\_\_ Agradéceles a tus invitados por haber asistido a la fiesta y explícales el Formulario de Pedidos de Cliente y los tipos de pago.
- \_\_\_\_\_ Haz alguna actividad para romper el hielo.

## Durante la fiesta

- \_\_\_\_\_ Prepara la receta y demuestra cómo funciona el producto Tupperware®.
- \_\_\_\_\_ Haz que tu fiesta sea interactiva. Fomenta la participación de tus invitados.
- \_\_\_\_\_ Demuestra el Regalo Especial para Anfitrionas y menciónale la fecha y las opciones de fechar a la Anfitriona.
- \_\_\_\_\_ Explica el programa de Garantías de Tupperware y dirígelos a la página de Garantía del catálogo para más detalles.
- \_\_\_\_\_ Comparte los beneficios de la Oportunidad Tupperware

## Después de la fiesta

- \_\_\_\_\_ Ayuda a los invitados a hacer sus pedidos. Pídele a la nueva Consultora que te ayude con los pedidos.
- \_\_\_\_\_ Invita a cada invitado a fechar una fiesta. Si dicen que sí, planifica una fiesta con ellos.
- \_\_\_\_\_ Revisa las ventas, fechas y el estatus del crédito de regalo de Anfitriona con la Anfitriona.
- \_\_\_\_\_ Habla con la Anfitriona sobre otras formas de aumentar las ventas y/o las fechas.
- \_\_\_\_\_ Recuérdale a la Anfitriona la fecha de cierre de su fiesta.
- \_\_\_\_\_ Ofrécele a la Anfitriona la Oportunidad Tupperware y dile que cualquier fiesta fechada durante su fiesta puede hacer que arranque su negocio.



# ¡CÓMO PREPARAR A TUS CONSULTORAS PARA UN GRAN INICIO

“Si desarrollas a las personas, ellas desarrollan el negocio”

– Brownie Wise

Desarrollar a las personas significa adiestrarlas... “¡Motívame sin capacitarme y solo lograrás que me frustre!”... pero desarrollar a la gente también significa creer en ellos, elogiarlos y ayudarlos a creer en ellos mismos.

## TRABAJA DE FORMA INTELIGENTE:

La mejor inversión de tu tiempo como Manager puede ser ayudar a tus nuevas Consultoras a organizar sus primeras fiestas. La primera fiesta debe ser una oportunidad de ganar tanto para ellas como para sus amigas.

¿Quién conoce mejor las promociones? ¿Palabras que funcionan? ¡TÚ!  
Enséñales a hacer preguntas abiertas, no preguntas con respuesta SÍ o NO:

*Ejemplo: “¿Qué te gusta más de este producto?” (no “¿Te gusta este producto?”)*

¿Te das cuenta de todas las fiestas que podrían fechar con tu ayuda?

## MANTÉN EL CONTACTO DIARIO:

¡Toma 21 días hacer que algo se convierta en un hábito! Usa las siguientes palabras para ayudarlas a formar buenos hábitos de trabajo.

## LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, MENSAJES EN FACEBOOK Y/O EMAILS ANTES DE LA FIESTA:

Incluye su nombre, fechas, Anfitrionas y números telefónicos en rojo en la agenda de tu unidad y comunícate con tu nueva Consultora antes de cada fiesta.

## EJEMPLOS DE FRASES A UTILIZAR

*“¡Hola (nombre)! “Estoy muy entusiasmada con tu fiesta de hoy. ¿Tienes todo listo?” Dales frases a utilizar para que se les note la emoción al llamar a sus Anfitrionas. Diles que todo saldrá bien y dales algunos de tus consejos favoritos, como “Si te llegas a poner nerviosa, ofrécele un premio a cualquier persona que quiera demostrar un producto en tu mesa... o pídele a una invitada que diga algo sobre un producto que no puede faltar en su cocina”. Otras invitadas la pueden ayudar a demostrar el producto. Dile a la nueva Consultora, “Tengo muchas ganas de saber cómo te ha ido en tu fiesta. Llámame, envíame un mensaje de texto o vía Facebook en cuanto llegues a casa. Sé que harás un excelente trabajo.”*

## LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, MENSAJES EN FACEBOOK Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS DICRIENDO “ME IMPORTAS”:

Unos 10 días y 2 semanas después de haber empezado su negocio, conversa con ella durante unos 30 minutos sobre todos los aspectos del negocio y para saber cómo se siente. Muchas Consultoras se sienten frustradas porque no pueden leer sus resúmenes de fiestas, no entienden la rentabilidad, no saben manejar su tiempo, etc. Es posible que piensen que no tienen lo necesario para formar parte de este negocio. ¿No sería bueno enseñarles a tiempo para que lo logren?





# FECHA TUS PRIMERAS FIESTAS CON **FRANK** (POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Es posible que no lo conozcas pero este acrónimo incluye a todas las personas en tu entorno y te ayudará a hacer una lista de contactos inicial.

Para empezar a hacer tu lista de contactos, agrega a amigos, familiares, conocidos, vecinos y contactos de tus hijos.



## **A**MIGOS

---

---

---

---

## **F**FAMILIARES

---

---

---

---

## **C**ONOCIDOS

---

---

---

---

## **V**ECINOS

---

---

---

---

## **C**ONTACTOS DE TUS HIJOS

---

---

---

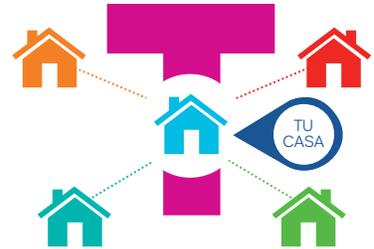
---



# HAZ TU LISTA DE CONTACTOS

## ¡ENCÁRGATE DE TU ZONA-T!

Comunícate con tus vecinos en tu Zona-T para dejarles saber que eres Consultora Tupperware y que tienes increíbles recompensas para Anfitrionas y recetas que compartir.



Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Número telefónico \_\_\_\_\_  
Notas \_\_\_\_\_



# HAZ TU LISTA DE CONTACTOS

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Nombre del cliente \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Número telefónico \_\_\_\_\_

Notas \_\_\_\_\_

Tupperware®



# MES 2

# 5 HÁBITOS



## MES 2



**A**  
BIENVENIDA Y  
PRESENTACIÓN



**B**  
HÁBITOS PARA EL ÉXITO



**C**  
RECONOCIMIENTO 101  
(CÓMO & POR QUÉ)



# DESARROLLA HÁBITOS PARA EL ÉXITO

## MES 2

**Ventas personales: 4 fiestas**  
(mínimo de \$1,200+ en total)  
**Ventas de Unidad: \$4,200+**  
**+2 reclutas de unidad**  
**Tamaño de la unidad: 8 (7 y tú)**



**Gran Apertura & Emisiones del Kit**  
**Incorporar a nuevas Consultoras**  
**Identificar el talento**

Sigue celebrando fiestas

Sigue reclutando

Asiste a la junta de unidad/  
equipo de tu Directora

Asiste a los adiestramientos de  
tu Líder Empresarial



**Los 5 Hábitos de una Manager Éxitosa**  
**Adiestramiento Reconocimiento 101**  
(Atrápalas haciendo algo bueno,  
oportuno y específico)



**Contacto y comunicador efectivos**  
**Destrezas para establecer metas**





## HÁBITO

*Soy tu fiel compañero. Soy tu mejor ayudante o tu mayor carga. Te empujaré hacia adelante o te llevaré al fracaso. Estoy totalmente a tus órdenes. La mitad de las cosas que haces me las podrías dejar a mí, y las podré hacer rápida y correctamente.*

*Me puedes manejar fácilmente: solo tienes que ser firme conmigo. Muéstrame exactamente cómo quieres que se haga algo y al cabo de un par de clases, lo haré automáticamente. Soy el leal servidor de toda la gente buena y por lo tanto, también de todos los fracasados. Yo he tenido fracasos.*

*No soy una máquina, aunque trabajo con toda la precisión de una máquina y la inteligencia de un ser humano. Me puedes sacar provecho o dejar que te lleve a la ruina, no supone ninguna diferencia para mí.*

*Llévame, capacítame, sé firme conmigo y te pondré el mundo a tus pies. Sé fácil conmigo y te destruiré. ¿Quién soy? Soy Hábito.*

—Anónimo

Somos lo que hacemos cada día. De modo que la **excelencia** no es un acto, sino un hábito

—Aristóteles



## 5 HÁBITOS DE LAS MANAGERS EXITOSAS



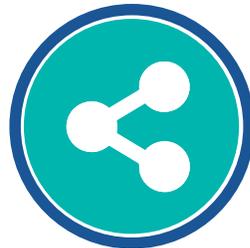
→ 1. SUEÑA EN GRANDE



→ 2. PLANIFICA EL ÉXITO



→ 3. LIDERA EL CAMINO



→ 4. COMPARTE LA OPORTUNIDAD



→ 5. DESARROLLA A LAS PERSONAS



# METAS INTELIGENTES



ESPECÍFICAS  
QUE TUS METAS  
SEAN ESPECÍFICAS.



MEDIBLES  
QUÉ ACCIONES SON  
NECESARIAS PARA  
ALCANZAR LA META.



ALCANZABLES  
DIVIDE TUS METAS EN  
ACCIONES ALCANZABLES  
& REALIZABLES.



REALISTAS  
QUE TUS METAS SEAN  
REALISTAS. SI CREES QUE  
PUEDES, LO HARÁS.



TIEMPO  
ESTABLECE UN MARCO  
DE TIEMPO Y UNA FECHA  
OPORTUNA PARA TU META.



# 5 HÁBITOS DE LAS MANAGERS EXITOSAS

## 1 SUEÑA EN GRANDE Y PONTE METAS

Cree con todo tu corazón que es esta la mejor empresa que cualquiera pueda tener en cualquier parte o momento. Tu actitud positiva se esparcirá sobre cada aspecto de tu vida.

Escribe tus metas - De forma INTELIGENTE

**S** - Que sean **ESPECÍFICAS**

**M** - Que sean **MEDIBLES**

**A** - Que sean **ALCANZABLES & REALIZABLES**

**R** - Que sean **REALISTAS & RAZONABLES**

**T** - Que tengan un marco de **TIEMPO** & visualicen el éxito

## 2 PLANIFICA PARA EL ÉXITO

Separa periodos de tiempo específicos para trabajar las tres áreas de negocio de Manager cada semana. Márcalos en tu agenda al menos de 4 a 6 semanas antes.

## 3 GUÍA EL CAMINO

Comunícate con tus Consultoras clave cada semana. Saber cuáles son sus metas semanales y mensuales te ayuda a lograr que ellas sigan al paso. El que ellas alcancen sus metas es clave para tener una unidad exitosa y próspera. Enseña a cada Consultora sobre los beneficios de reclutar y a encontrar prospectos para que tú las ayudes a reclutarlas.

## 4 COMPARTE LA OPORTUNIDAD

Reclutar es vital para el éxito del negocio. Sé proactiva cada semana y comparte la información de reclutamiento con todos y en todas partes.

Contacta a clientes pasados y actuales y a las Anfitrionas para agradecerles. Mientras estás al teléfono, pregúntales si quieren ganarse un dinero extra para ver a dónde te lleva esa conversación.

## 5 DESARROLLA A LAS PERSONAS

Trata a cada Consultora como una futura Manager. Muchas Consultoras se convertirán en lo que tú crees que ellas pueden ser, aun cuando ellas no lo crean en un principio.



# HÁBITOS Y ACTIVIDADES PARA MANAGERS EXITOSAS

## ESTABLECE TU META

### PARA CADA PERIODO

#### Ejemplo para EE.UU.:

Meta anual de ventas: \$50,000 (100 fiestas)

Meta mensual de ventas: \$4,200 (9 fiestas)

Meta semanal de ventas: \$1,050 (3 fiestas)



Cuándo divides tus metas GRANDES en metas más pequeñas y alcanzables, se vuelven más realistas y asequibles.

Puedes hacer esto con una meta de ventas o de reclutamiento, para subir de título o de cantidad de fiestas. Usa el ejemplo de arriba para cada periodo o paso a alcanzar.



# PLANIFICA PARA EL ÉXITO

## RASTREA TUS METAS SEMANALES

Semana: \_\_\_\_\_

**# Total de fiestas personales que tendré:** \_\_\_\_\_

Fiesta/Anfitriona/fecha: \_\_\_\_\_

Fiesta/Anfitriona/fecha: \_\_\_\_\_

Fiesta/Anfitriona/fecha: \_\_\_\_\_

Fiesta/Anfitriona/fecha: \_\_\_\_\_

**Además de mis fiestas personales, # total de fiestas de unidad que quiero para este mes:** \_\_\_\_\_

Consultora/fecha de la fiesta: \_\_\_\_\_

**# Total de entrevistas de reclutamiento que haré (personales & unidad):** \_\_\_\_\_

Nombre/fecha/info de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre/fecha/info de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre/fecha/info de contacto: \_\_\_\_\_

**Tiempo para coaching:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

**Coaching para mí con mi línea ascendente:**

Quisiera adiestramiento adicional para aprender más sobre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Notas:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# CONDUCTAS PARA EL ÉXITO

Puedes cambiar tu vida al cambiar de actitud. Todo empieza por nosotros mismos. Nadie te puede hacer sentir inferior sin tu permiso. Nos conocemos tan bien que a veces nos damos por sentado. Hay una enorme cantidad de potencial no utilizado en todos nosotros.

## PERSONAS EXITOSAS

- Esperan de la vida más cosas buenas que malas
- Esperan alcanzar el éxito
- Irradian confianza en sí mismas
- Tienen una gran actitud que atrae el éxito

## RETO — POR 30 DÍAS

- Actúa como si ya tuvieras el éxito que deseas
- Trata a los demás como si fueran muy importantes
- Respeta a los demás y preocúpate por ellos
- Está dispuesta a trabajar arduamente
- Piensa positivamente
- Busca nuevas ideas

¿Cuál es la verdadera medida del éxito? La mejor versión de ti, nada menos. En todas las cosas, el éxito debería estar determinado por contribución, no por acumulación. Lo que sea que puedas hacer o soñar que podrías hacer — ¡empieza hoy mismo!

## LAS PERSONAS MÁS CREÍBLES A LARGO PLAZO

- Dicen la verdad
- Hacen lo que dicen que harán
- Se comportan consecuentemente — sus actos se ajustan a sus palabras
- Muestran interés y compasión por los demás
- Demuestran conocimientos y destrezas
- Hacen uso del buen criterio y toman buenas decisiones
- Sus valores son inquebrantables
- Motivan a los demás a ser y hacer lo mejor que puedan

**¿A quiénes ves como personas exitosas y por qué son exitosas para ti?**

---

---

---

---

---

Tupperware®



NO PUEDES  
**ALCANZAR UNA META**  
QUE NO TIENES.

---

ESCRIBE TUS METAS  
Y COMPÁRTELAS  
CON TU UNIDAD.



## 12 SECRETOS DE LA AUTOMOTIVACIÓN

“Cuando pienses en darte por vencida, piensa en la ‘razón’ por la que empezaste.”

— Autor desconocido

“La gente dice a menudo que la motivación no dura. Bueno, ducharse tampoco—por eso hay que hacerlo a diario.”

— Zig Ziglar

- 1.** No te compares con los demás.
- 2.** No te menosprecies.
- 3.** Acepta todos los cumplidos con un “gracias”.
- 4.** Usa afirmaciones.
- 5.** Aprovecha las herramientas disponibles para aumentar tu autoestima.
- 6.** Relaciónate con gente positiva que te apoye.
- 7.** Haz una lista de tus éxitos anteriores.
- 8.** Haz una lista de tus cualidades positivas.
- 9.** Empieza a dar más.
- 10.** Trabaja en algo que te guste y participa en actividades que disfrutes.
- 11.** Sé sincera contigo misma.
- 12.** ¡Ponte en marcha!

Tupperware®



# MES 2

RECONOCIMIENTO

101



# RECONOCIMIENTO 101

El reconocimiento es una herramienta valiosa para darle a tus Consultoras la inspiración para continuar o para elogiarlas y felicitarlas. No son tan sólo los GRANDES logros, los pequeños también hacen la diferencia.

Como nueva Manager, querrás determinar con tu Directora en línea ascendente qué reconocimientos vendrán de tu parte y cual de la de ella.

El reconocimiento que das debe ser específico y oportuno. Te incluimos algunas sugerencias:

## **ATRÁPALAS HACIENDO ALGO BUENO**

- Establecer un sitio web pagado
- Asistir a su primera reunión/junta/adiestramiento
- Ingresar su primer pedido o fiesta
- Darte la información de una recluta o prospecto
- Fechar una fiesta
- Hacer nuevos amigos/contactos/clientes

Estos reconocimientos pueden ser en forma de mensajes de texto, llamadas telefónicas o publicados en la página de Facebook de tu Líder Empresarial.

## **ENVÍAR UNA TARJETA O POSTAL POR CORREO REGULAR ES Y CONTINUARÁ SIENDO UNA GRAN MANERA DE DECIR:**

- ¡Gracias!
- ¡Hiciste la diferencial!
- ¡Estamos súper contentas de tenerte en nuestra familia Tupperware!
- ¡No te des por vencida!
- ¡Tú puedes!
- ¡Estamos aquí para ti!



¿En qué otras maneras puedes reconocer a tu unidad?

Tupperware®



¿DE QUÉ OTRA FORMA DIRÍAS  
“¡BIEN HECHO!”

BRAVO • **ASÍ SE HACE** • FANTÁSTICO  
QUE BUENO QUE ESTÁS EN MI EQUIPO  
**LA MODELO A SEGUIR** • TÚ SÍ SABES HACERLO  
ESTOY MUY ORGULLOSA DE TI • PERFECTO  
**BIEN POR TI** • BRILLANTE • BUEN TRABAJO  
QUIÉN CONTRA TI • **NADA TE DETENDRÁ**  
EXTRAORDINARIO • FELICITACIONES  
**ESPECTACULAR** • **GUAU** • QUE HARÍAMOS SIN TI  
GENIAL • MARAVILLOSO • **ESTUPENDO**  
JAMÁS TE DETENGAS • **A TODO DAR** • INCREÍBLE  
**ERES UNA GANADORA** • NUNCA PARES • SIGUE ASÍ  
ASÍ SE HACE • TÚ SÍ QUE BRILLAS • **TRIUNFADORA**  
**ERES LO MÁXIMO** • JAMÁS TE DETENGAS •  
GRAN TRABAJO • **ESPECTACULAR** • **EXCELENTE**  
SE NOTA TU ESFUERZO • SÚPER  
**LO HICISTE MUY BIEN**

Tupperware®



# MES 3

GESTIÓN DE SISTEMAS &  
MANEJO DEL TIEMPO

COACHING 101



## MES 3



**A**  
BIENVENIDA Y  
PRESENTACIÓN



**B**  
GESTIÓN DE SISTEMAS  
& MANEJO DEL TIEMPO



**C**  
COACHING 101



# EDIFICA TU FUTURO

## MES 3

**Ventas personales: 4 fiestas**  
**(mínimo de \$1,200+ en total)**  
**Ventas de Unidad: \$6,000**  
**+2 reclutas de unidad**

Remunerada como: **MANAGER ESTRELLA**  
Tamaño de la unidad: 10 (9 y tú)



Sigue celebrando fiestas  
Sigue reclutando

Asiste a la reunión/junta de  
equipo de tu Directora

Asiste a Los adiestramientos de  
tu Líder Empresarial

Gran Apertura & Emisiones del Kit

Incorporar a nuevas Consultoras  
Identificar el talento



Llévame de la mano:

Itinerarios, sistemas & manejo del tiempo

Destrezas básicas de coaching



Sistema de negocio replicable

Destrezas de manejo del tiempo

Fundamentos de “cómo” dar coaching



Tupperware®



# MES 3

## GESTIÓN DE SISTEMAS & MANEJO DEL TIEMPO



LAS COSAS QUE  
**PROGRAMAS** SON LAS  
COSAS QUE **HACES**.

---

CUANDO FALLAS EN  
PLANIFICAR, TU PLAN ES  
FALLAR.



# ORGANIZA TU TIEMPO

Para lo que sea que te propongas lograr, tienes que tomar control de tu recurso más importante y limitado: el tiempo. La forma más fácil es ponerlo todo en agenda y seguirla.

Comienza ahora entrando todas tus fechas importantes incluido el tiempo con tu familia, citas, etc. Una agenda completa te ayuda a recordar cuán valioso es tu tiempo, a separar tiempo primero para las cosas más importantes en tu vida, ¡y seguramente hará ver tu agenda más llena antes de que añadas más fiestas! Es natural que las personas piensen que las personas ocupadas son personas exitosas.

Una sugerencia útil es crear categorías para tu tiempo con colores, por ejemplo:

### ■ TIEMPO PERSONAL/EN FAMILIA

Citas, eventos familiares, ir al gimnasio.

### ■ PREPARÁNDOME Y TRABAJANDO

Tiempo para cerrar las fiestas o remitir pedidos, llamar Anfitrionas, etc.

### ■ RALLY/JUNTAS/ADIENTRAMIENTOS

Reuniones y actividades de equipo.

### ■ LA HORA DE LA FIESTA

Fechas y horarios en los que estás disponible para fiestas y las fiestas que has ido fechando.

PLAN MENSUAL

---



---



---

# AGOSTO

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
28	29 Rally en la casa de mi Directora a las 10pm	30	1 Clase de Lumba	2 -HORA PODEROSA-	3 Fiesta con Anfitriona sorpresa 312 Gale Ave @mediodía	4 -HORA PODEROSA-
5 -HORA PODEROSA-	6	7 Emisión del Kit de Clarita @ 10pm -HORA PODEROSA-	8 Clase de Lumba	9 -HORA PODEROSA-	10	11 -HORA PODEROSA-
12	13 DESAYUNO con mamá	14	15 Clase de Lumba	16	17 JUEGO DE PELOTA llevar botanas!	18 ¡FIESTA! Anfitriona: Ofelia en la oficina @ mediodía
19 GRAN APERTURA DE CLARITA @ 6:30pm	20	21 -HORA PODEROSA-	22 Clase de Lumba	23 ¡FIESTA! Anfitriona: Candy 1615 W 26th St @ 7pm	24	Recital de piano de Cielo -HORA PODEROSA-
26 -HORA PODEROSA-	27	28 ¡FIESTA! Anfitriona: Lilia 845 Ave. Cardinal @ 5pm -HORA PODEROSA-	29 Clase de Lumba	30 -HORA PODEROSA-	31 Cita médica 9:30 am	01 ¡Fiesta! Anfitriona: Fabi 113 Calle Leon @ 12pm -HORA PODEROSA-



# ADMINISTRA TU TIEMPO

“La pregunta principal que debes seguir haciéndote es, ¿estás empleando tu tiempo en las cosas adecuadas? Porque el tiempo es todo lo que tienes”.

– Randy Pausch, La última lección

## 168 HORAS EN UNA SEMANA

Al organizar y controlar tu tiempo, tienes más probabilidad de alcanzar tus metas. Toma el control de las 168 horas que tienes cada semana y planifícalas. Si te dedicas 20 horas a la semana a tu negocio, puedes tener una carrera próspera cuando dichas horas incluyen fiestas, entrevistas de nuevas Consultoras, contactos con Anfitrionas y clientes, planificación de fiestas y reuniones. Usa tu agenda para que puedas administrar mejor tu tiempo.

$$\begin{array}{r}
 168 \text{ Hay 168 horas en una semana} \\
 -56 \text{ Qítale 56 horas para dormir} \\
 \hline
 =112 \text{ (en función de que sean 8 horas por noche)}
 \end{array}$$

$$\begin{array}{r}
 112 \\
 -50 \text{ Qítale 50 horas si trabajas a tiempo completo} \\
 \hline
 = 62 \text{ (40 horas de trabajo + 10 horas de traslados)}
 \end{array}$$



Si trabajas a tiempo completo fuera de casa, te quedarían 62 horas (aproximadamente 8 horas y media al día) de tiempo disponible en tu semana. Si tienes niños y estás en casa, tú decides cuántas de esas horas a la semana le dedicarás a tu negocio Tupperware.

$$\begin{array}{r}
 62 \text{ Tiempo disponible} \\
 -20 \text{ Qítale las horas dedicadas a tu negocio Tupperware} \\
 \hline
 = 42
 \end{array}$$

Al dedicarle apenas 20 horas a la semana a tu negocio Tupperware, te quedarían 42 horas a la semana (aprox. 6 horas al día) para tu familia, amigos y tiempo para ti.

## TIPOS DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES QUE DEBES COORDINAR:

### TIEMPO PARA CELEBRAR

Incluye el tiempo de preparación previo a la fiesta y el tiempo para ingresar/remitir tus fiestas.

### TIEMPO PARA REUNIONES

Incluye el tiempo que quieras emplear en las reuniones con tu línea ascendente. Planifica una junta de unidad antes o después de la reunión con el equipo de tu línea ascendente.

### TIEMPO PARA PLANIFICAR

Aparta tiempo para planificar. Mantén tu agenda a la mano. Anota tu horario personal, el tiempo para reuniones y el tiempo de procesamiento.

### TIEMPO PARA CONECTARTE

Aparta tiempo cada semana para conectarte con tus Consultoras, para animarlas, prepararlas y darle seguimiento a su progreso y sus metas. El tiempo para conectarte está incluido en tus Horas Poderosas o del Poder.



# ¿CÓMO ES TRABAJAR 20 HORAS POR SEMANA?

Para desarrollar tu negocio más fácilmente, debes planificar y apartar tiempo para las cosas más importantes. Aquí tienes un buen ejemplo de una agenda que puedes adaptar a tu negocio.

2 fiestas por semana = 6 horas  
Tiempo restante = 14 horas

## ¿Qué hago con las 14 horas restantes?

### 14 HORAS DE TIEMPO PARA

2 horas para cerrar e ingresar fiestas  
3 horas para reuniones  
1 hora para planificar  
2 horas para trabajo de preparación  
3 horas para reclutamiento  
3 horas para coaching/conectar

### ¿Qué significa todo esto para mis ingresos?

Este ejemplo se basa en ti como **Manager Ejecutiva** al celebrar 2 fiestas estándar por semana, 4 semanas por mes y que tu unidad celebre las fiestas estándar de unidad restantes necesarias para mantener este título.

Ganancias sobre las Ventas Personales	= \$1,000
Bono por Volumen de Ventas Personales	= \$400
4% Bono de Ganancia Plus	= \$225
Bono Vanguardia	= \$105
Bono Mensual para Managers Ejecutivas	= \$150
<b>Ganancias mensuales</b>	<b>= \$1,880</b>

Si las divides entre 80 horas al mes, ganarías aproximadamente \$24 la hora.



# ¿CÓMO ES TRABAJAR 20 HORAS POR SEMANA?

## TIEMPO PARA CELEBRAR

**Capacitación** — lleva a las Consultoras o nuevas Consultoras a tus fiestas para que se capaciten.

**Reclutamiento** — haz actividades de reclutamiento en cada fiesta.

**Fechar fiestas** — el objetivo es fechar 2 o más fiestas en cada fiesta.

**Preparar a Anfitrionas** — planifica o aparta tiempo para la planificación de fiestas con cualquier persona que feche una fiesta contigo.

## TIEMPO PARA REUNIONES

**Invitados** — tráelos a los rallies y anima a las Consultoras a que traigan invitados.

**Tiempo con la unidad** — celebra una reunión grupal con tu unidad antes o después de las reuniones de equipo con tu superiora y antes o después de los rallies/reuniones de ventas con tu Líder Empresarial.

**Clase de orientación para nuevas Consultoras** — anima a las nuevas Consultoras a que asistan a esta clase.

**Agenda de fiestas de unidad** — recaba, confirma y actualiza las alineaciones de fiestas de tu unidad.

## TIEMPO PARA PLANIFICAR

**Revisión de las estadísticas de la unidad** — revisa las estadísticas de tu unidad para comprender en qué lugar te encuentras y en qué lugar quisieras estar.

**Planificación por adelantado** — planifica las siguientes 3 o 4 semanas

para determinar si con tu alineación de fiestas y tamaño de la unidad conseguirías las ventas que quieres o necesitas.

### **Necesidades de capacitación**

— trabaja con tu superiora para determinar tus necesidades de capacitación y las de tu unidad.

## TIEMPO PARA PREPARAR

**Prepara las próximas fiestas** — con carpetas/sobres de planificación de fiestas.

**Prepara material de reclutamiento** — como volantes, carpetas y sobres.

## RECLUTAMIENTO

**Conéctate con reclutas potenciales** — por teléfono o en un café, etc.

**Aumenta el tamaño de tu unidad** — ayudar a las integrantes de tu unidad a reclutar a través de llamadas de tres personas y/o reuniéndote con sus propias reclutas potenciales.

## TIEMPO PARA PREPARAR/ CONECTAR

**Quiénes** — ¿quién lo necesita? ¿Tú o alguien de tu unidad?

**Qué** — ¿qué actividades de reclutamiento llevarás a cabo esta semana?

**Conéctate** — conéctate con cinco o más Anfitrionas, clientes, reclutas o integrantes de unidad.

**Comunícate** — hazlo por teléfono, mensaje de texto, correo electrónico, Facebook, etc.



# HÁBITOS CLAVE DE MANAGERS EXITOSAS

- ACTIVIDADES DIARIAS
- ACTIVIDADES SEMANALES
- ACTIVIDADES MENSUALES



## EL PODER DE TU PLAN

### DIARIO

- Tiempo para ti
- Tiempo para tu familia
- Tiempo para Tupperware

Asegúrate de que tengas 15 minutos al día para ti, aunque tengas que despertarte antes que los demás.

Disfruta del tiempo en familia todos los días sin distraerte con tu teléfono inteligente u otros dispositivos. Tu familia necesita saber que está en primer lugar.

Sigue tu Sistema de la Hora Poderosa o del Poder para el tiempo que le dedicas a Tupperware (entre una y cinco veces por semana).

### SEMANAL

- Fiestas
- Reclutamiento
- Emisiones del Kit
- Contacto/Coaching (Preparación)
- Rally/Reunión de ventas con Líder Empresarial

### MENSUAL

- Asistir a las reuniones de equipo mensuales de tu Directora en línea ascendente.
- Junta/reunión de unidad
- Coordina con tu Directora en línea ascendente las actividades para fechar fiestas.
- Hora de la oportunidad con la Líder Empresarial y/o la Directora en línea ascendente.



# LA FIESTA = LA OFICINA DE UNA MANAGER

Puede que estés pensando “Bueno Cheryl, ¿pero cómo voy a hacer todo eso?” ¡Solo tienes que celebrar fiestas Tupperware! Las mejores Managers y Directoras que quieren administrar su tiempo de forma efectiva consideran que su “oficina” es una fiesta Tupperware y hacen un esfuerzo por “ir a la oficina” 1 o 2 veces por semana.

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PARA UNA MANAGER DE TUPPERWARE TENER UN CALENDARIO LLENO DE FIESTAS?

1. **¡GANANCIAS!** Celebrar fiestas todas las semanas garantiza ganancias constantes.
2. **¡TIEMPO!** Hacer demostraciones una vez para 10 personas en vez de diez veces para 10 personas ahorra una gran cantidad de tiempo.
3. **¡FECHAS!** En las fiestas las invitadas están concentradas en Tupperware. Han visto los regalos para Anfitrionas y han estado a gusto contigo, lo cual facilita la celebración de fiestas.
4. **¡RECLUTAS!** Las invitadas están viendo todo lo que haces así que pueden ver lo fácil que es convertirse en Consultora Tupperware.
5. **¡CAPACITACIÓN!** Una fiesta es el mejor lugar para capacitar y/o volver a adiestrar a una Consultora Tupperware. ¡Ganas mientras aprendes!
6. **¡RECONOCIMIENTOS!** Puedes apostar a que las personas que reciben muchos reconocimientos en reuniones de ventas y rallies celebran muchas fiestas.
7. **¡CONFIANZA!** Es difícil pedirle a los demás que celebren fiestas Tupperware si tú no lo estás haciendo. Una buena alineación de fiestas te da la confianza necesaria para reclutar y fechar porque has experimentado por ti misma lo fácil que puede ser este negocio.



# DESARROLLA TU NEGOCIO CON HORAS PODEROSAS

Una hora del poder u hora poderosa es el tiempo que le dedicas a oportunidades de expansión para tu negocio. Puedes planificar tu hora poderosa en una sola hora o, dividirla en incrementos de 15-30 minutos para encajarla en tu calendario.

## Las horas poderosas son efectivas porque:

1. Te ayudan a formar buenos hábitos.
2. El secreto del éxito con este sistema es estar enfocada.
3. Este sistema promueve la acción diaria.

**CONSULTORAS** — planifica al menos una hora poderosa por semana. Emplea 15 minutos en **llamadas a las Anfitrionas**, 15 minutos en **llamadas a clientes**, 15 minutos en **llamadas para fechar** y 15 minutos en **llamadas de reclutamiento**.

**MANAGERS** — planifica entre una y cinco horas poderosas por semana. Emplea 15 minutos en **llamadas para fechar**, 15 minutos en **llamadas de reclutamiento** minutos en **llamadas a clientes** y 15 en **llamadas de desarrollo de unidad**.

**DIRECTORAS** — celebra una hora del poder cinco días por semana. Emplea 15 minutos en cada **llamada para fechar, reclutamiento, clientes y desarrollo personal y/o equipo**.

## ENTÉRATE DE CÓMO APROVECHAR AL MÁXIMO TUS HORAS PODEROSAS

**1. Llamadas relacionadas con las Anfitrionas** — emplea este tiempo para preparar a las Anfitrionas y fechar nuevas fiestas. También es el momento ideal para comunicarte con ex Anfitrionas y pedirles que fechen fiestas. Hazle un seguimiento a las preferencias de las Anfitrionas y sus listas de deseos para que puedas identificar rápidamente el mejor momento para llamar a cada Anfitriona. Por ejemplo, si el producto favorito de una Anfitriona son los Recipientes Modular Mates®, comunícate con esa Anfitriona cuando estén en oferta o cuando Tupperware ofrezca productos que no hayan estado en el catálogo durante algún tiempo.

**2. Llamadas para fechar fiestas y llamadas a clientes** — puedes usar este tiempo de varias formas. Comunícate con los invitados de las fiestas el día o la mañana antes de la fiesta. Di algo como “Hola, soy tu amiga Tupperware y te llamo para recordarte la fiesta de \_\_\_\_\_ esta noche. Trae a una amiga o amigo y te daré un regalo”.



# DESARROLLA TU NEGOCIO CON HORAS PODEROSAS

Comunícate con tus invitados 24 horas después de la fiesta. “Hola, soy \_\_\_\_\_”

- Te llamo para agradecerte por haber asistido a la fiesta de \_\_\_\_\_ Esperero que disfrutes tus nuevos productos Tupperware cuando los recibas”.
- Vi que hiciste un pedido del producto \_\_\_\_\_ ¿Quieres que te avise cuando tengamos ese producto en oferta?
- Si quisieras llevarte productos Tupperware gratis o a precio reducido, fechemos una fiesta. ¿Te va bien el \_\_\_\_\_ o el \_\_\_\_\_?”

Ex Anfitrionas o invitados. “Hola, soy \_\_\_\_\_”

- Te quería contar que Tupperware tiene tu producto favorito en oferta por tiempo limitado. También tenemos un increíble Regalo de Anfitriona este mes. ¿Estarías interesada en llevarte el producto gratis a precio reducido?”
- Ha pasado algún tiempo desde tu última fiesta Tupperware. Si quisieras llevarte productos Tupperware gratis o a precio reducido, fechemos una fiesta. ¿Te va bien el \_\_\_\_\_ o el \_\_\_\_\_?”

**3. Pistas futuras** — usa este tiempo para seguir las pistas futuras, incluyendo las personas que hayan expresado interés o alguien que hayas conocido que crees que podrían vender productos Tupperware.

**4. Desarrollo y crecimiento personal y/o de unidad/equipo** — usa este tiempo para hablar con tu línea ascendente, establecer una red con tus amistades de Tupperware, leer o escuchar libros con mensajes positivos, podcasts y videos interesantes. En TED.com encontrarás charlas de personas interesantes de todas las áreas. Trata de ver temas relacionados con trabajo en equipo, éxito, trabajar de forma inteligente y mucho más.

## ¿QUIERES SUBIR AL SIGUIENTE NIVEL? ¡DUPLICA TU HORA PODEROSA!

Usa la primera hora (más arriba) para tu negocio personal y la segunda para el negocio de tu unidad. Aquí tienes un ejemplo de cómo puedes dividir los incrementos de 15 minutos.

- Contacta a alguien en tu unidad. Invita a esa persona a tu próxima reunión o evento y/o enfócate en temas de capacitación.
- Trabajen juntas en sus metas. ¿Sabes cuáles son sus metas?
- Haz una llamada entre tres personas para fechar fiestas o reclutar nuevos integrantes de unidad.
- Responde a cualquier pregunta que puedan tener.



## HORA PODEROSA CONSULTORAS

Dedícale 15 minutos -  
**contactos de  
anfitrionas**

Dedícale 15 minutos -  
**contactos de clientes**



Dedícale 15 minutos -  
**contactos para fechas**

Dedícale 15 minutos -  
**contactos para  
reclutamiento**

Tupperware®

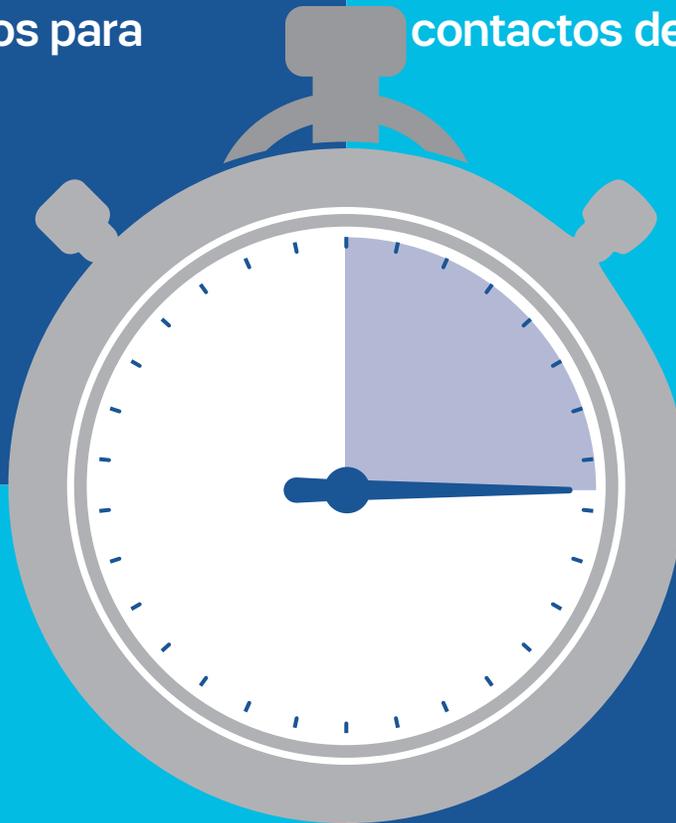


## HORA PODEROSA

### MANAGERS Y NIVELES SUPERIORES

Dedícale 15 minutos -  
contactos para  
fechas

Dedícale 15 minutos -  
contactos de clientes



Dedícale 15 minutos -  
contactos para  
reclutamiento

Dedícale 15 minutos -  
contactos de desarrollo  
de la unidad/equipo

Tupperware®



# MES 3

# COACHING 101



# ANTES Y DURANTE EL COACHING

## ANTES DEL COACHING NECESITAMOS RECORDAR ALGUNOS DETALLES IMPORTANTES

A. Déjale saber a la persona que te importa como persona.

“Las personas no le prestan atención a lo mucho que sabes... hasta que saben que te preocupas por ellas.”

—John Maxwell

B. Fomenta y genera su confianza. La persona a la que le das coaching o asesoría debe saber y sentirse segura de que puede confiar en ti—ies así de simple!

C. Un coach o asesor es alguien que:

- Cree en el potencial de alguien
- Fomenta y desarrolla su confianza
- Demuestra actitud y comportamientos para el éxito
- Actúa y no se queda en hablar solamente.

## DURANTE EL COACHING:

A. Escucha en mayor proporción a lo que hablas.

B. Está presente. Detén tu diálogo interno.

C. Evita hacer conjeturas o llegar a conclusiones precipitadas.

D. Sé imparcial y no juzgues.



# QUÉ LES DEBES PREGUNTAR A TUS CONSULTORAS SI TIENEN

## MUY POCAS FIESTAS

1. ¿Cuántas fiestas quieres tener este mes?
2. ¿Sabes de alguien que necesite productos Tupperware para poder vivir mejor?
3. ¿Cuánto tiempo tienes en los próximos dos días para hacer contactos para fechar?

## MUY POCAS FECHAS

1. ¿Qué mensajes para fechar usaste en tu fiesta?
2. ¿Qué le estás ofreciendo a la Anfitriona por tenerte una fecha ya confirmada?
3. ¿Qué objeciones estás escuchando?

## BAJA ASISTENCIA

1. ¿Cómo se están invitando las personas?
2. ¿Le ofreces un regalo a tu Anfitriona por tener 10 invitados en la fiesta?
3. ¿Qué estás ofreciendo para la oferta de "traer un amigo para un obsequio gratis"?

## BAJO PROMEDIO DE VENTAS EN FIESTAS

1. ¿Estás vendiendo o aumentando las ventas ofreciendo más productos relacionados en tus fiestas?
2. ¿Estás ofreciendo suficientes productos "premium" del catálogo?
3. ¿Estás ayudando a la Anfitriona a establecer metas para el Regalo Especial de Anfitriona?

## NINGUNA PISTA DE RECLUTAMIENTO

1. ¿Le estás ofreciendo la Oportunidad Tupperware a la Anfitriona?
2. De las personas que conociste, ¿con quién te gustaría trabajar?
3. En tus fiestas, ¿A quién le FASCINA Tupperware?

## REPROGRAMACIONES Y/O CANCELACIONES

1. ¿Estás enviando una nota de agradecimiento después de la fiesta a tu futura Anfitriona?
2. ¿Estás fechando para las próximas tres semanas?
3. ¿Estás dando coaching a todas tus futuras Anfitrionas?



# COACHING



LA GENTE  
**INMADURA** HABLA  
DE LOS **DEMÁS.**



LA GENTE  
**PROMEDIO**  
HABLA DE COSAS  
**IRRELEVANTES.**



LA GENTE  
**GENIAL** HABLA  
DE **IDEAS.**



# COACHING

CADA LOGRO  
EMPEZÓ CON LA  
**DECISIÓN DE  
INTENTARLO**