BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

TRENING 2026 · #ENIUKEN

1-til-1 = referanse

Gjør 1-til-1-møtet til et forberedt arbeidsmøte der dere går ut med minst én referanse hver vei, allerede i første møte.

Kenneth Tinglum, National Trainer, BNI Norge



DETTE TAR DU MED DEG

Lag kopi og del skjemaet · Side 2: der magien skjer · Fyll ut og kopier til Google Sheets

- En tydelig forventning: hvert forberedt 1-til-1-møte gir minst én referanse hver vei.
- Ditt eget 1-til-1-skjema: ferdig oppsatt i Google Sheets, klart til å deles minst 48 timer før møtet.
- Side 2 klar til bruk: skriv 10-kundelista, referansekilder og kontaktsirkel her og kopier rett inn i regnearket.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

1-til-1 er et arbeidsmøte for referanser

Dere blir bedre kjent underveis, og målet med verktøyet er å skape referanser fra første møte.

Et 1-til-1-møte er grunnpilaren som driver referansene fremover i BNI. Det er ofte en time med 1-til-1-skjemaet, og kan også være 10–15 minutter på telefon når dere følger opp en konkret referanse. Begge gir en gyllen mulighet til å skape konkret business for hverandre der og da, samtidig som dere blir bedre kjent.

REGNESTYKKET

Med forberedelse skaper du referanser allerede i første runde med teamet, fra første uke.

I et team på 25 partnere tar det et halvt år å komme seg gjennom alle én gang. Når hvert første 1-til-1-møte er bygget for å skape referanser, får både nye og erfarne partnere resultater denne uka og neste uke, og blir bedre kjent *gjennom* å skape referanser sammen.

Som BNI-partnere har dere allerede grunnleggende tillit fra dag én fordi dere sitter i samme team. En BNI-referanse har to klare kriterier: en tredjepart har et reelt behov, og vedkommende har sagt ja til å bli introdusert til en mulig løsning. Den raskeste måten å bygge sterkere tillit og dypere relasjoner på, er å faktisk gi hverandre en referanse.

> **Gå inn i hvert eneste 1-til-1-møte med forventning om at dere skal gå ut med minst én referanse hver vei.**

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Fra presentasjon til referansesamtale

Vi jobber gjennom hverandre for å hjelpe folk i nettverkene våre som har et reelt behov.

Når begge har lest hverandres bakgrunn på forhånd, slipper dere 20 minutter med generell bedriftspresentasjon. I stedet går dere rett inn i konkrete kundesituasjoner der den andre kjenner noen som trenger hjelp.

Når du forteller hvordan du hjalp én konkret kunde som partneren din allerede kjenner igjen fra sitt nettverk, lærer partneren mer om faget ditt, kvaliteten din og måten du jobber på enn ved noen generell presentasjon. Og det personlige, som familie, interesser og felles bekjente, vokser helt naturlig frem over tid mens dere skaper resultater sammen.

LØS KAFFEPRAT	FORBEREDT 1-TIL-1 = REFERANSE
Starter med «Fortell hva du driver med».	LinkedIn, nettside og Side 1 er lest før møtet.
20 minutter generell bedriftspresentasjon.	I minutt 2: «Fortell meg om kunde nr. 3 og nr. 6 på lista di.»
Fokus på tjenester og pakker.	Fokus på konkrete kundebehov dere kjenner igjen.
«Hyggelig å prate, vi snakkes!»	Minst én konkret referanse på blokka hver vei + avtalt oppfølging.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Lag din egen kopi og del 1-til-1-skjemaet

BNI Norges 1-til-1-skjema er selve motoren. Slik setter du opp din egen versjon på to minutter.

BNI NORGES 1-TIL-1-MAL (GOOGLE SHEETS)

Start med å lage din egen kopi. Malen er klar til bruk så alle får et rent skjema.

Oppskrift 1: Slik lager du din egen versjon av skjemaet

1. Lag kopi	Klikk **«Lag din egen kopi»** over (krever gratis Google-konto) og trykk den blå knappen *Lag en kopi*. Alternativt: åpne malen og velg **Fil → Lag en kopi**.
Bruker du Excel?	Åpne malen i lesevisning og velg **Fil → Last ned → Microsoft Excel (.xlsx)**. Da kan du jobbe i Excel på egen maskin.
2. Gi et tydelig navn	Endre filnavnet øverst til venstre til **1-til-1-skjema – [Ditt navn] – [Bedrift]**, så partneren finner deg igjen i innboksen eller Google Drive.
3. Fyll ut begge faner	Nederst i regnearket finner du to faner: **Side 1** (fylles ut én gang og oppdateres ved behov) og **Side 2** (kan fylles ut rett nedenfor og limes rett inn).

Oppskrift 2: Slik deler du skjemaet med en partner du skal møte

Send alltid skjemaet minst 48 timer før møtet, slik at partneren rekker å lese og forberede mulige referanser. Du har to enkle måter å dele det på:

A. Dele lenke (raskest)	Klikk **Del** øverst til høyre i Google Sheets → under *Generell tilgang* velger du **Alle med linken** → sett rollen til **Leser** (slik at bare du redigerer originalen) → klikk **Kopier link** og send på e-post eller melding.
B. Sende som PDF	Velg **Fil** → **Last ned** → **PDF (.pdf)** → velg **Arbeidsbok** (så både Side 1 og Side 2 kommer med) og **Tilpass til bredden** → klikk *Eksporter* og legg PDF-en ved e-posten.

24-timersregelen (ferdige meldinger du kan kopiere)

Når begge sender skjemaet i god tid og bruker ti minutter på forberedelse, får dere maksimalt ut av timen sammen. Send ditt eget skjema to dager før møtet, og flytt gjerne møtet til neste uke hvis ett av skjemaene fortsatt mangler 24 timer før, så begge får stilt forberedt.

2 DAGER FØR MØTET

Hei [Navn], jeg gleder meg til 1-til-1-møtet vårt på [dag]! Her er mitt 1-til-1-skjema så du kan kikke på Side 2 på forhånd: [lim inn link eller legg ved PDF]. Send gjerne ditt i løpet av morgendagen, så jeg rekker å forberede noen mulige referanser til deg også.

24 TIMER FØR (HVIS SKJEMAET FORTSATT MANGLER)

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Hei [Navn], jeg vil gjerne komme godt forberedt så jeg kan skape gode referanser for deg i morgen. Siden jeg fortsatt mangler 1-til-1-skjemaet ditt, foreslår jeg at vi flytter møtet til neste uke så begge får tid til å lese hverandres skjema først. Hvilken dag passer best?

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Side 1 og Side 2: der magien skjer

Side 1 gir rask bakgrunn på forhånd. Side 2 er arbeidsarket som faktisk skaper referansene.

Side 1: Bakgrunn, GAINS og tallene dine

Side 1 ligner BNI-profilen din: kontaktinfo, kort om deg, GAINS (mål på 6–12 mnd og 3–5 år, prestasjoner, interesser, nettverk og ferdigheter) og helt nederst tre konkrete tall: *omsetningsmålet ditt i BNI i år*, *gjennomsnittlig verdi på én kunde/deal*, og *hvor mange referanser du trenger per måned*. Partneren leser dette før møtet, så dere kan bruke møtetiden direkte på referanser.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Side 2: Fem blokker som gir referanser

1. 10-kundelista	Ti konkrete kunder eller kundekategorier du har hjulpet, med **notater om situasjon, problem og behov**. Partneren skjønner allerede at du løste problemet fordi kunden står på lista. Bruk plassen på kundens situasjon og behov. Skriv så konkret at partneren tenker: *«Oi, kompisen min har akkurat det problemet!»*
2. Gode referansekilder	Andre bransjer og profesjoner som møter kundene dine rett før eller samtidig med deg, og som du naturlig bytter kunder med (f.eks. ernæring ↔ kiropraktor/PT/osteopat).
3. Gode referanser og avgrensning	Beskriv dine 3 beste typiske referanser, og gi en tydelig avgrensning i feltet *Dårlige referanser* (oppdrag som passer best for andre).
4. Kontaktsirkel – Topp 3	80 % av referansene dine kommer statistisk fra ca. fire partnere i din egen kontaktsirkel. Skriv opp de **3 ekspertområdene du ønsker inn i teamet ditt**, og gi partneren en konkret lovnad om hvem innen ett av dem du skal invitere til neste uke.
5. Spørsmål å stille eller ting å lytte etter	Legg inn konkrete **spørsmål eller setninger å lytte etter**, slik at partneren raskt kjenner igjen en referanse til deg i hverdagen.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Se to ferdig utfylte eksempler på Side 2

Legg merke til hvor konkrete kundesituasjonene er: hver rad beskriver et tydelig behov partneren kan kjenne igjen med én gang:

Eksempel B2B · Reklamebyrå (utdrag fra 10-kundelista) Vis

Eksempel B2C · Helse / ernæring (utdrag fra 10-kundelista) Vis

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Fyll ut Side 2, og kopier rett inn i regnearket

Alt du skriver lagres automatisk i nettleseren din. Hver blokk har en egen kopieringsknapp som treffer nøyaktig riktig celler i BNI Norges Google Sheet.

SLIK LIMER DU INN OG BEHOLDER HELE OPPSETTET

Klikk én gang på startcellen (f.eks. A3) og trykk Ctrl + Shift + V (Mac: ⌘ + Shift + V).

«Lim inn bare verdier» bevarer alle rammer, farger og sammenslåtte celler i malen. Lag din egen kopi i Google Sheets og åpne fanen Side 2.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

1. 10-kundelista

LIM INN I CELLE A3 (SIDE 2)

Start med dine 3 tydeligste kunder nå, så kan du utvide opp til 10 når du vil. Skriv kundekategori til venstre og situasjon, problem og behov til høyre.

1 **Kunde / situasjon**

F.eks. 35 år alenemor, etter operasjon

Notater om kundens situasjon, problemer og utfordringer

Hva tren

2 **Kunde / situasjon**

F.eks. Industribedrift, re-branding etter oppkjøp

Notater om kundens situasjon, problemer og utfordringer

Hvil ket

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

3 Kunde / situasjon

F.eks. Ny restaurant som skal åpne

Notater om kundens situasjon, problemer og utfordringer

Hva var

2. Gode referansekilder

LIM INN I CELLE D3 (SIDE 2)

Hvilke andre bransjer eller ekspertområder kan du jobbe godt sammen med og typisk bytte kunder med?

1. Referansekilde

F.eks. Kiropraktor

2. Referansekilde

F.eks. Personlig trener

3. Referansekilde

F.eks. Osteopat / fysioterapeut

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

3. Gode referanser og avgrensning

LIM INN I CELLE D10 OG D17 (SIDE 2)

Beskriv tre typiske gode referanser (kunden du vil jobbe med og hvilke utfordringer de har), og legg inn en klar avgrensning i feltet nederst.

1. God referanse

F.eks. Bedrift i vekst som har gjort markedsføring internt og vil ta

2. God referanse

F.eks. Selskap som har blitt oppkjøpt og skal fornye sitt visuelle u

3. God referanse

F.eks. Bedrift med utdatert nettside som ønsker flere henvendelse

Avgrensning (feltet «Dårlige referanser» i malen: oppdrag som passer best for andre)

F.eks. Enkeltoppdrag som kun visittkort, vi jobber helhetlig

4. Kontaktsirkel – Topp 3

LIM INN I CELLE E24 (SIDE 2)

Hvilke tre ekspertområder ønsker du inn i teamet ditt som du kan gi referanser til nesten hver uke?

1. Ekspertområde

F.eks. Trykkeri

2. Ekspertområde

F.eks. Profileringsartikler

3. Ekspertområde

F.eks. Sosiale medier-ekspert

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

5. Spørsmål å stille eller ting å lytte etter

LIM INN I CELLE E29 (SIDE 2)

Hvilke konkrete setninger eller situasjoner skal partneren lytte etter for å kjenne igjen en referanse til deg?

Triggere og spørsmål

F.eks.
- Nevner at nettsiden trenger fornyelse
- Nevner oppkjøp, nyåpning eller navnebytte

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Før, under og etter 1-til-1-møtet

Ti minutters forberedelse gjør at dere skaper referanser allerede fra minutt 2.

Før møtet (10 minutter)

- Sjekk profilene: bruk tre minutter på partnerens LinkedIn, nettside og BNI-profil, så du allerede vet hva de jobber med.
- Les Side 2 og ring rundt 1–3 kunder: finn kundene eller behovene på partnerens 10-kundeliste der du kjenner noen som står i samme situasjon.
- Hold 24-timersregelen: send ditt eget skjema 2 dager før, slik at begge har tid til å lese og forberede seg før møtet.

I møtet (fra minutt 2)

Start rett på det du har ringet rundt på partnerens Side 2:

ÅPNING I MINUTT 2

Fortell meg mer om kunde nr. [3] og nr. [6] på lista di. Jeg tror jeg har en mulig referanse. Jeg kjenner en som står i akkurat den situasjonen.

Når dere prater om en konkret kunde du vil hjelpe, lærer du samtidig hvordan partneren jobber i praksis. Deretter bytter dere, så partneren tar utgangspunkt i det de har ringet rundt på din Side 2.

Avtal hvordan introduksjonen skal skje før dere går fra bordet: på telefon, felles e-post, et 5–10 minutters felles Zoom-møte med dere tre, eller ved å invitere kunden med som gjest på neste BNI-møte.

Avslutt alltid møtet med Kontaktsirkel – Topp 3 nederst på Side 2: hvem innen ett av de tre ekspertområdene lover dere hverandre å invitere til teamet neste uke?

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Etter møtet: registrering og oppfølging

- Registrering i BNI Connect-appen: registrer et 1-til-1-møte når dere har gjennomført et arbeidsmøte der dere aktivt jobber for å skape referanser for hverandre, enten det er en forberedt time med 1-til-1-skjemaet eller 10–15 minutter på telefon for å følge opp en konkret referanse.

- Følg opp og bygg tillit: gjennomfør introduksjonen slik dere avtalte, gi kort status tilbake, og rapporter bidraget på neste ukesmøte.

BNI fungerer når du gjør metoden: ett forberedt møte, én referanse hver vei.

BNI NORGE

Innhold

Oversikt

1-til-1 er et arbeidsmøte

Fra presentasjon til referanse

Lag kopi og del skjemaet

Side 1 og Side 2

Fyll ut og kopier til regnearket

Før, under og etter møtet

Mer trening

Mer trening

De andre timestreningene

- Bli refererbar: forbered ukens partnerpresentasjon med ett kundecase og et spørsmål teamet kan bruke.
- Referanser uten å tenke: fem strategier for å skape referanser hver uke uten å bruke mer tid.
- Rolletrening 2026: for deg som har en rolle i teamet, fra teamkoordinator til besøksvert.

Ressurser

- Lag din egen kopi av BNI Norges 1-til-1-mal (Google Sheets).
- Utfylt eksempel Side 2: B2B (Reklamebyrå, PDF).
- Utfylt eksempel Side 2: B2C (Helse/ernæring, PDF).
- bni.no og BNI Connect.

Spørsmål om treningen? Snakk med konsulenten i teamet ditt.