



Honderd Tips om Succesvol te Netwerken

door Nisandeh Neta

Zakelijk netwerken is een vorm van kunst. Als ondernemer doe je er goed aan deze kunst te beheersen. We hebben een aantal geweldige netwerktips voor je om van start te gaan.

Netwerken gaat over het bouwen van relaties met mensen die duurzaam zijn en wederzijds voordeel opleveren.

Voordelen van zakelijk netwerken:

1. Het zorgt ervoor dat je de juiste mensen ontmoet voor jouw netwerk zodat je je invloed vergroot.
2. Je kunt je producten en diensten op een heel persoonlijk niveau promoten. Dergelijke relaties maken dat je opvalt en boven het lawaai uitkomt van advertenties, emails en willekeurige verkooppraatjes. Het wekt vertrouwen en maakt wat je te bieden hebt geloofwaardiger.
3. Nog belangrijker, het helpt je om de connectie te maken met een bredere business groep waar je je ideeën en mogelijkheden kunt delen. Wie weet ontmoet je nieuwe prospects, klanten, efficiënte werknemers of zelfs een mentor of zakenpartner.

In het rapport dat je voor je hebt vind je 100 handige tips om gemakkelijker, effectiever en met meer plezier te netwerken.

Lees ze door, markeer de tips die belangrijk voor je zijn, en vooral – gebruik ze wanneer je netwerkt en zie je business groeien...

*To your success,
Nisandeh Neta*



Voor het evenement

1. Wanneer je je registreert voor een netwerkevenement kan je het best je naam en contactgegevens typen of netjes opschrijven. Op die manier weet je zeker dat de gastheer je naam foutloos op je badge en de deelnemerslijst heeft staan.
2. Kleed je gepast, maar zorg ervoor dat je comfortabele kleding draagt – je zou zomaar lang kunnen staan.
3. Een netwerkevenement is een zakelijke ontmoeting dus behandel het ook zo. Wees voorbereid en kom ruim op tijd.
4. Mocht je zenuwachtig worden van netwerken, neem dan een vriend mee om je zelfvertrouwen te vergroten. Maar blijf niet de hele tijd om hem heen hangen: het doel is om nieuwe mensen te ontmoeten.
5. Stel een doel voor het evenement. Bijvoorbeeld om vijf nieuwe mensen te leren kennen en bij te praten met vijf bekenden.
6. Haal, net voordat je binnenstapt, diep adem en meet jezelf een positieve instelling aan.



Visitekaartjes

7. Er is veel, soms tegenstrijdig, advies te vinden over wat nou een goed visitekaartje maakt. Er zijn mensen die zeggen dat je beide kanten moet bedrukken, ze zullen ook zeggen dat je notities moet maken op de achterkant van andermans kaartje (wat nogal moeilijk is als er geen ruimte voor is!) Je visitekaartje moet zoveel vertellen als nodig: een lijst van je diensten is goed gebruik maken van de ruimte, een betekenisloze slogan waarschijnlijk niet.
8. Neem genoeg visitekaartjes mee. Je kunt kansen missen om je gegevens te verstrekken als je kaartjes tekort komt. Het klinkt overbodig, maar het komt verbazingwekkend vaak voor dat mensen geen visitekaartje bij zich hebben.
9. Houd je kaartje binnen handbereik, in een broekzak of een eenvoudig-te-hanteren visitekaartjesdoosje.
10. Hanteer een systeem om visitekaartjes van anderen te bewaren zodat je er geen verliest. Voor mannen is er een eenvoudig systeem: houd je eigen kaartjes in de ene zak en kaartjes van anderen in de andere zak. Vrouwenkleding heeft meestal minder zakken dus enige creativiteit is hier bij gewenst.

Naambadge

11. Neem je eigen naambadge mee. Want in het geval dat de gastheer je naam verkeerd hebben gespeld of een te klein lettertype hebben gebruikt, kan je gewoon je eigen badge gebruiken.
12. Bevestig je naambadge hoog op je rechterrevers (of ongeveer op die plaats als je geen jasje draagt). Op die manier is de badge zo geïntegreerd dat, wanneer je iemands hand schudt, je badge zich op hun ooglijn bevindt en ze je naam eenvoudig kunnen lezen.
13. Vrouwen kunnen hun badge beter te hoog dan te laag op de borst bevestigen, om zo het gevoel te voorkomen dat anderen naar hun borsten staren.

De ruimte binnenstappen

14. Kom op tijd als je een nerveuze netwerker bent. Zo kun je het intimiderende gevoel vermijden dat door het binnenstappen bij een grote groep mensen wordt veroorzaakt.
15. Vroeg aanwezig zijn heeft ook als voordeel dat je de gastheer kunt spreken. Als je dan ook nog de kans hebt gehad de deelnemerslijst in te zien, kun je de gastheer vragen je aan iemand voor te stellen die je de moeite waard lijkt te leren kennen.
16. Krijg niet het gevoel dat je direct in het diepe moet springen. Neem wat tijd om de ruimte gade te slaan en te zien wie er aanwezig is.

Anderen benaderen

17. Als je het lastig vindt om anderen te benaderen, zoek dan iemand op die eruit ziet zoals jij je voelt. De ander zal blij zijn dat je hem op zijn gemak stelt en zo zal het evenement voor jullie beiden fijner zijn.
18. Maar onthoud dat iedereen er aanwezig is om nieuwe mensen te ontmoeten. Ze willen met je praten en zullen blij zijn dat jij hen benadert.
19. Zoek de open groepen. Ze zijn veel makkelijker te benaderen dan gesloten groepen.
20. Stel je duidelijk verstaanbaar voor. Het is al moeilijk genoeg voor mensen om andermans naam te onthouden, dus zorg er voor dat je hoorbaar bent boven het rumoer van het evenement uit.

Oogcontact

21. Oogcontact is een gebied waar sprake is van grote culturele verschillen. Binnen sommige culturen is het normaal om voortdurend oogcontact te hebben, in andere culturen doet zelfs typisch-Westelijk oogcontact al intimiderend aan. Als je netwerkt met andere nationaliteiten is het nuttig je daarin in te lezen. In Nederland kun je echter uitgaan van deze richtlijnen:
22. Kijk mensen aan wanneer je je voorstelt of aan hen wordt voorgesteld. Houd de blik lang genoeg vast om blijk te tonen van je interesse.
23. Maak, wanneer je een groep benadert, oogcontact met iedereen terwijl je je voorstelt.
24. Iemand direct in de ogen staren kan agressief overkomen, wees hier dus voorzichtig mee.
25. Verwelkom nieuwe mensen je groep in door middel van vriendelijk oogcontact.
26. Zorg ervoor dat als je zenuwachtig bent je weerstand om oogcontact te maken niet de overhand krijgt. Als mensen je niet kunnen aankijken zullen ze al snel een ander vinden om mee te binden.
27. Wegkijken terwijl je praat insinueert dat je niet geïnteresseerd bent in datgene waar je over praat. Wegkijken terwijl een ander aan het woord is impliceert dat je niet in hem of haar bent geïnteresseerd.



Handen schudden

28. Een stevige handdruk is wanneer twee handen elkaar ontmoeten, parallel blijven en twee à drie keer op en neer bewegen. Beide handschudders zouden een stevige druk uit moeten oefenen.
29. Wees behoed op culturele verschillen. Neem bijvoorbeeld landen in het Midden-Oosten, waar het normaal is (vooral daar waar het schudden van handen niet de standaardvorm van begroeting is) dat de handdruk zachter is dan in Europa en Amerika. Respecteer dit en pas jouw manier van handen schudden aan die van hun aan.
30. Maar, ben je hier in typisch-Westelijke situaties van bewust:
 - a. 'de natte doek' – een slappe hand van zowel mannen als vrouwen met weinig beweging die onovertuigend overkomt.
 - b. 'het hamsterhandje' – een typisch vrouwelijke gewoonte waarbij alleen de vingers worden gegeven waardoor een goede handdruk onmogelijk wordt gemaakt
 - c. 'de berenklaauw' – een typisch mannelijke handdruk die, hoewel meestal onbedoeld, agressief en dominant kan overkomen.
 - d. 'de controlegreep' – een overheersende handdruk die als een normale handdruk begint maar waarbij één partij de hand bovenop plaats zodra de handen schudden: de schudder probeert zijn superioriteit te verklaren.
 - e. 'de kom' – de schudder omsluit met beide handen de hand van de ander: het kan oprecht en betrokken overkomen bij mensen die je kent, maar er is het gevaar dat je onoprecht overkomt op vreemden.
31. Voorkom dat je met borden en glazen moet jongleren en houd je rechterhand vrij voor het schudden van handen.
32. Zoenen, als alternatief voor de handdruk, wordt steeds populairder maar wees je bewust van de culturele verschillen. Onder vreemden is het meestal erg ongepast, maar het kan lastig zijn in te schatten wanneer iemand bekend genoeg is geworden om gedag te zoenen. Volg bij twijfel de ander.



Glimlach!

33. Begroet anderen met een glimlach terwijl je hun benadert of zij jou benaderen.
34. Wees oprecht! Een nepglimlach valt snel te herkennen. Bij een echte glimlach gebruik je je hele gezicht, niet enkel je mond, en laat het zien dat je blij bent de ander te zien.
35. Creëer een speciale glimlach voor iedereen die je ontmoet – niet een ingestudeerde grijns.

Je houding

36. Kruis je armen niet. Hoewel je het misschien alleen wat fris vindt, wordt het meestal beschouwd als een defensieve houding en doet zich dan als barrière voor richting anderen die je benaderen.
37. Gekruiste benen duiden ook op een gesloten houding die anderen weg kan houden.
38. Een rechte houding getuigt van succes. Neem zo min mogelijk mee dat ervoor kan zorgen dat je gebogen staat en je in je beweging belemmert.
39. Naar iemand toe leunen kan een blijk van interesse zijn, maar houd je in, anders komt het opdringerig over.
40. Door achterover te leunen lijkt het alsof je niet kan wachten om weer weg te gaan.
41. Respecteer de comfortzone. In het Westen, en in de meeste wereldwijde zakelijke situaties, is de intieme zone de ruimte van 0 tot 0,5 meter om ons heen, waarin we anderen die ons emotioneel dicht nastaan binnenlaten. De persoonlijke zone, van 0,5 tot 1,2 meter om ons heen, is de ruimte waarin we anderen ontmoeten, groeten en de hand schudden. De sociale zone, van 1,2 tot 3 meter, wordt meestal gehanteerd in zakelijke en sociale ontmoetingen met mensen die we niet goed kennen. De publieke zone, vanaf 3 meter en verder, omsluit het gebied waarin we ons op ons gemak voelen als we grote groepen toespreken.

Met anderen praten!

42. Neem het initiatief om mensen aan elkaar te introduceren. Mensen die niet goed zijn in zichzelf voorstellen zullen je hier dankbaar voor zijn en ook zal het je reputatie als goede netwerker ten goede komen.
43. Schaam je niet door te zeggen: "Dag, ik wilde hier alleen even hallo komen zeggen." Dat is uiteindelijk waarom je daar beide bent.
44. Een goed principe om te onthouden is dat we allemaal twee oren en één mond hebben, en dat we ze in die mate moeten gebruiken. Een belangrijk onderdeel van netwerken bestaat uit vragen stellen en naar de antwoorden luisteren. Maar vergeet ook niet wat over jezelf te vertellen.
45. Vermijd gesloten vragen die alleen met 'ja' of 'nee' kunnen worden beantwoord – dat zijn gespreksdoders.
46. Open vragen zijn veel beter omdat ze het gesprek veel natuurlijker laten verlopen.
47. Handige gespreksopeners zijn: "Hoe vond je de presentatie?", "Waar heb je de gastheer voor het eerst ontmoet?", "Waardoor heb je besloten naar dit evenement te komen?".
48. Om een gedeelde interesse te vinden vraag je naar hun familie of vakantieplannen, of probeer erachter te komen of jullie dezelfde mensen kennen.
49. Vraag ze niet gewoon naar wat ze doen. Dat moedigt hen alleen maar aan te zeggen: "Ik ben een accountant (bijvoorbeeld)." Probeer: "Wat heeft je deze week bezig gehouden?", het geeft ze een kans om over iets interessanter te praten en geeft je de kans om te zien of er problemen zijn waar je hen mee kan helpen.
50. Vermijd zinloze vragen als "Hoe is het?" of "Alles goed?." In het beste geval krijg je een antwoord van één woord, in het slechtste geval zullen ze je het tot in de vervelendste details vertellen!
51. Als je gevraagd wordt een van die vragen te beantwoorden, voorkom dan dat je met alleen een eenvoudig "Goed" antwoordt. Maak gebruik van de kans om iets interessants over jezelf te vertellen.
52. Vraag (bijvoorbeeld): "Ken je hier veel mensen?" Als dat zo is kan je van de mogelijkheid gebruik maken om een korte samenvatting van iedereen te krijgen.
53. Wees een proactieve netwerker. Vraag: "Wie zou voor jou een goed persoon zijn om vandaag/deze avond te ontmoeten?" en introduceer ze, indien mogelijk, aan elkaar.
54. Maak gebruik van verzachtende woorden om te voorkomen dat het klinkt alsof je iemand overhoort. "En, hoe vindt jij dit evenement?", "Dat is interessant, zou je het anderen aanraden?", "Weet je, ik herken je bedrijfsnaam maar weet helaas weinig van wat je doet..."
55. Het kan lastig zijn namen van anderen te onthouden. Als je weet dat je iemand al eens eerder hebt ontmoet maar verwacht dat hij je niet kan plaatsen, voorkom dan hun schaamtegevoel. Probeer: "Hoi. Ik ben Jos, we hebben elkaar een paar weken geleden ontmoet tijdens..."
56. Gebruik hun naam tijdens het gesprek om je die te helpen herinneren: "Leuk je te ontmoeten, Petra." Maar gebruik deze techniek niet te veel, anders begint het op te vallen en te irriteren.
57. Deel nuttige informatie met anderen; de kans is groter dat ze iemand onthouden die behulpzaam is.

Je 30-seconden-introductie

58. Je moet goed voorbereid zijn op de vraag “Wat doe jij?”. Je 30-seconden-introductie moet meer nuttige informatie geven dan enkel je functie binnen het bedrijf, dus vermijd hoogmoedige uitspraken.
59. Richt je op het helpen van anderen. Welke problemen los je voor je klanten op, of welke dromen vervul je?
60. Voeg iets intrigerends toe, maar vermijd mysterieus over te komen. “Ik vorm zelfs de meest hardnekkige mensen in je bedrijf om tot voorbeeldige teamleden” kan ertoe leiden dat iemand daarin geïnteresseerd raakt. “Ik verricht wonderen met je personeel” is niet specifiek en klinkt overdreven.
61. Beschrijf je ideale of standaardklant. Zo kan de persoon met wie je praat zich eenvoudig herkennen als hij binnen die categorie valt. Zo niet, dan is er nog steeds de mogelijkheid dat hij een goede klant voor je herkent als hij er één tegenkomt.
62. Je moet natuurlijk overkomen. Een ingestudeerde pitch zal geforceerd overkomen en daardoor niet overtuigend klinken. Oefen je 30-seconden-introductie voor jezelf zodat hij van je tong rolt.
63. Probeer je pitch ook op anderen uit. Als je een lege blik terugkrijgt heb je hem waarschijnlijk nog niet geperfected. Als je een blik van herkenning ziet (“Dat is precies wat ik nodig heb!”) ben je zeker op het juiste spoor.



De ruimte bespelen

64. Onthoud de netwerkdoelen die je voor het evenement had gesteld. Loop rond zodat je ze kan behalen.
65. Het is goed om kort bij te praten met mensen die je een tijdje niet gezien hebt, maar blijf niet plakken bij mensen die je al kent. Zorg dat zij je aan nieuwe mensen voorstellen.
66. Het is aanlokkelijk om mensen te benaderen die eruitzien als jijzelf: bekend en gemakkelijk. Maar een gevarieerd netwerk levert op de lange termijn meer op, dus maakt ook contact met mensen die anders zijn dan jij.
67. Tijdens een netwerkevenement verwachten mensen door onbekenden te worden benaderd, dus toon initiatief en benader hen. Ze verwachten ook veel rond te lopen dus blijf niet te lang plakken.
68. Ga, indien mogelijk, met je gezicht richting de ingang zitten zodat je mensen die je wilt leren kennen (en ook de mensen je waarschijnlijk wilt vermijden!) kan zien binnenkomen. Wees hier wel voorzichtig mee, want het moet er niet uitzien alsof je dat belangrijker vindt dan de persoon met wie je in gesprek bent.
69. Identificeer de plekken in de ruimte waar de meeste mensen langs komen: de ingang, de eet- en drinkstands en de route naar de wc. Ga zo zitten dat je goed zicht hebt op deze hotspots.
70. Laad je bord niet direct al vol eten bij de eerste keer dat je loopt. Neem gewoon een klein beetje, hierdoor heb je de perfecte aanleiding om nog een keer te lopen als er nieuwe mensen staan.
71. Als je bij een seminar of conferentie netwerkt is netwerken voorafgaand aan het evenement belangrijk zodat je naast een persoon kan zitten die je beter wilt leren kennen. Door de persoon vijf minuten voor aanvang te benaderen heb je de beste kans om hem te vergezellen als je een plaats zoekt. Nog beter is om, als je samen de zaal binnenloopt, te vragen: "Is het goed als ik naast je ga zitten?"
72. Plaats jezelf in het licht of vermijd in elk geval de donkerste hoeken waar niemand je kan zien.

De tafel bespelen

73. Wees de 'gastheer' van je tafel – neem het initiatief om mensen aan elkaar voor te stellen.
74. Houd je visitekaartje gereed, maar 'deel' ze niet rond. Het is geen kaartspel!
75. Hanteer goede tafelmanieren en zorg ervoor dat anderen aan de tafel zich op hun gemak voelen.

Vertrekken

76. Introduceer, voordat je vertrekt, de persoon waar je mee praat aan iemand anders die je kent. Laat hem niet alleen achter.
77. Geef niet als eerste je kaartje. Vraag om het kaartje van de ander, behalve als hij je echt niet nogmaals wil spreken (wat heb je gedaan waardoor het zover is gekomen?) Ze zullen jou daarna om je kaartje vragen.
78. Bekijk het kaartje, voordat je het veilig wegstopt, lang genoeg om de informatie in je op te nemen. Prop het niet direct in je broekzak of handtas.
79. Als je een notitie over hen wilt maken doe dat dan op de achterkant van het kaartje. Maar onthoud de culturele verschillen: in het Verre Oosten is het visitekaartje méér dan alleen een handige manier om contactgegevens te bewaren. Het wordt beschouwd als een representatie van de persoon zelf en erop krabbelen getuigt van slecht manieren.
80. Vertrek netjes: "Ik heb erg genoten van ons gesprek, maar ik heb beloofd om nog bij te praten wat andere mensen..."
81. Als je oprecht denkt dat de persoon het waard is beter te leren kennen, vraag dan of je contact mag opnemen voor een uitvoeriger gesprek. "Ik zou graag meer horen over wat je doet/hoe we mogelijk kunnen samenwerken maar het is hier te luidruchtig. Mag ik je een belletje geven om een koffieafspraak te maken?"
82. Vraag toestemming voor een vervolgesprek en stuur ze verdere informatie, zo verwachten ze het als je dat doet.
83. Als het gesprek binnen de groep over een ander onderwerp gaat en jou er niet meer bij betreft, is het tijd om te vertrekken en nieuwe mensen te leren kennen.

Vervolgcontact

84. Als je nader contact zoekt doe dat dan op tijd. Dat is niet alleen het netst om te doen maar het zorgt er ook voor dat je nog vers in het geheugen ligt en houdt de oorspronkelijke impuls van de relatie gaande.
85. Een snel opvolggesprek betekent ook dat ze jou sneller spreken dan een van je concurrenten.
86. Als je beloofd hebt iets voor hen te doen –informatie verstrekken of iemand aan ze voor te stellen – is snel actie nemen nog belangrijker. Goede netwerkers houden zich aan hun beloften.
87. Vind een goede reden om contact te houden. Anderen benaderen met nuttige informatie of ze uitnodigen voor een ander netwerkevenement zijn daar goede voorbeelden van.
88. Breng structuur aan in de gegevens van je nieuwe contacten zodra je weer op kantoor bent. Schrijf de datum en het evenement op van waar en wanneer je ze hebt ontmoet en alle andere informatie waardoor je ze in de toekomst makkelijker kunt vinden.
89. Als je ze nu niet kunt helpen, wie ken je die dat wel kan?
90. Vervolgcontact is de volgende stap in het opbouwen van een relatie. Eén telefoontje is niet genoeg. Wees proactief in het onderhouden van contact.

10 Gouden regels

91. Als alle andere dingen van eenzelfde waarde zijn, doen mensen zaken met anderen die ze kennen, aardig vinden en vertrouwen. Je manier van handelen moet erop gericht zijn dat je die vertrouwde persoon wordt.
92. Netwerken is geen sprint maar een marathon. Het gaat om het opbouwen van langetermijnrelaties, niet om snelle verkoop. Gun mensen de tijd om je te leren kennen en investeer tijd om hun te leren kennen.
93. Netwerken is iets dat je doet, niet iets waar je naar toe gaat. Ga niet achterover zitten totdat iemand anders een netwerkevenement voor je organiseert. Je kunt overal en met iedereen netwerken.
94. Goede manieren zijn essentieel voor een goede netwerker. Behandel mensen zoals je zelf behandeld wilt worden, dan zullen ze jou ook goed behandelen.
95. Evalueer je netwerkkwaliteiten regelmatig. Je tijd is kostbaar dus zorg ervoor dat het de investering waard is.
96. Onthoud, hoe lastig het ook mag lijken als je een ruimte vol vreemden binnenstapt, dat ze jou net zo graag willen ontmoeten als jij hen.
97. Netwerken is anders dan socializen. Hoewel het altijd goed is om plezier te hebben in het netwerken moet je niet vergeten dat het werk is.
98. Een goede netwerker maakt netwerkoverstijgende connecties en linkt mensen aan andere personen en informatiebronnen. Door dit te doen word je een waardevol persoon om te leren kennen.
99. Wat je geeft, krijg je terug. Hanteer een gevende instelling maar houd nooit een checklist bij van wie je nog wat krijgt. Je goede daden komen vanzelf bij je terug.
100. Kwaliteit is belangrijker dan kwantiteit. Vijf nieuwe goede contacten zijn belangrijker dan twintig minder goede. Eén uitstekend nieuw contact maakt het evenement de moeite van het attenderen waard.