

Aufgabenbeschreibung – Trainingskoordinator/in

Die Arbeit des Trainingskoordinators / der Trainingskoordinatorin ist für dein Chapter von großer Bedeutung. Der/die Trainingskoordinator/in sollte nicht nur ein verantwortliches und engagiertes Mitglied sein, sondern auch seit mindestens sechs Monaten Mitglied bei BNI sein. Engagierte und enthusiastische Trainingskoordinator/innen tragen wesentlich zum Erfolg deines Chapters bei.

7. Diese Person ist dafür verantwortlich, Mitglieder auszuwählen, die jede Woche im Chapter über ein von dem/der Trainingskoordinator/in ausgewähltes **Netzwerkthema referieren**. Der/die Trainingskoordinator/in kann die Netzerkennung auch von Zeit zu Zeit selbst übernehmen.
8. Dem/der Trainingskoordinator/insteht das „Trainingshandbuch“ (Druck oder Digital) sowie eine Sammlung an Trainingslots im BNI Business Builder zur Verfügung.
9. Es kann für ein Chapter sehr nützlich sein, wenn **Mitglieder, die kürzlich einen der Basisworkshops „Präsentieren“, „Empfehlen“, „Netzwerken“ oder „Mehr Erfolg mit mehr Besucher/innen“ besucht haben**, die Netzerkennung übernehmen, so dass das Gelernte im Chapter weitergegeben werden kann.
10. Der/die Trainingskoordinator/in kann eine **Chapterbibliothek** anlegen. Diese sollte folgende Bücher und Artikel umfassen:
 - 10.1. Wer gibt, gewinnt.
 - 10.2. Marketing zum Nulltarif
 - 10.3. Die 29% Lösung
 - 10.4. Wahrheit oder Fiktion