

CHECKLISTE

VORBEREITUNG VERKAUFGESPRÄCH

So arbeiten Sie mit der Checkliste:

GESPRÄCHSVORBEREITUNG:

Nutzen Sie die Bereiche „Analyse“, „Zielsetzung“ und „Strategie“, bevor Sie Ihren Lead/Kunden anrufen.

NACHBEREITUNG DES VERKAUFGESPRÄCHS:

Im Bereich „Kontrolle“ reflektieren Sie das Gespräch.

1. ANALYSE

Neukunde / Bestandskunde

Unternehmen	
Adresse	
Telefonnummer	

Name Ansprechpartner	
Funktion	
Durchwahl	
E-Mail	
Ergänzende Informationen zum Ansprechpartner (Notieren Sie sich hier wichtige Dinge, die für Ihren Erstkontakt und einen erfolgreichen Abschluss relevant sein können, z. B. Branche/Umsatz/derzeitige Situation)	

2. ZIELSETZUNG

Was benötigt der Kunde?	
Was beinhaltet mein Angebot?	
Welche Zusatzangebote können gemacht werden?	
Wann sollte der nächste Kontakt stattfinden?	

3. STRATEGIE

Wie wird das Gespräch eröffnet?	
Welche Argumente sollen genannt werden?	
Welche Fragen müssen gestellt werden?	
Welche Einwände könnte es geben?	
Wie können Einwände entkräftet werden?	
Welche Vorteile können geboten werden?	
Hat der Kunde spezielle Wünsche?	
Sind Verkaufsunterlagen notwendig?	

4. KONTROLLE

Was wurde erreicht?	
Termin: ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>	Wann?
Was muss bis wann erledigt werden?	
Wurde das Ziel des Gesprächs erreicht? Falls nicht, warum nicht?	
Wurden Fehler gemacht?	
Wiedervorlage: ja <input type="checkbox"/> / nein <input type="checkbox"/>	

► Der **einfachste** Weg zu neuen
B2B-Leads.

