

Checkliste: Vorbereitung Verkaufsgespräch

Mit dieser Checkliste bereiten Sie Ihre Verkaufsgespräche vor. Die Checkliste ist als Word-Dokument konzipiert, damit Sie aktiv mit der Checkliste arbeiten.

So arbeiten Sie mit der Checkliste:

- Die Bereiche „Analyse“, „Zielsetzung“ und „Strategie“ benötigen Sie für die Gesprächsvorbereitung.
- Den Bereich „Kontrolle“ brauchen Sie für die Nachbereitung Ihres Verkaufsgesprächs.
- **Bereich Analyse:** Hier sammeln Sie systematisch alle Informationen, die Sie über das Unternehmen wissen müssen, damit Sie sicher in das Verkaufsgespräch gehen.
- **Bereich Zielsetzung:** Hier setzen Sie sich Ziele für Ihr Verkaufsgespräch
- **Bereich Strategie:** Hier legen Sie die Vorgehensweise für Ihr Verkaufsgespräch fest.

Die Unterpunkte der Checkliste ist ein Vorschlag für uns. Arbeiten Sie ruhig die Punkte aus, so wie Sie das für richtig halten. Modifizieren Sie die Checkliste, wenn Sie es für geboten halten.

Hier finden Sie weiterführende Informationen zum Thema „Verkaufsgespräch“ und „Kundenakquise“

- Leitfaden Akquise – Überblick über das Thema
- So funktioniert die Kundenakquise B2B
- 11 Fehler bei der Kundenakquise vermeiden
- So hilft eine CRM-Software bei der Kundenakquise
- Akquise mit PR und Social Media unterstützen
- Leitfaden Marketing: So erstellen Sie Ihr Marketing-Konzept

1. ANALYSE

Name des Unternehmens:

Adressdaten:

Telefon-Nummer:

Ansprechpartner:

- Name:
- Funktion im Unternehmen
- Durchwahl
- Ergänzende Informationen Ansprechpartner

Branche / Umsatz / derzeitige Situation

Vor- und Nachteile Wettbewerber

Neukunde [] Bestandskunde []

(Zutreffendes ankreuzen)

Notizen – Wissenswertes

(Notieren Sie sich hier wichtige Dinge, die für Ihren Erstkontakt und einen erfolgreichen Abschluss relevant sein können.)

2. ZIELSETZUNG

Was benötigt der Kunde?

Was beinhaltet mein Angebot?

Welche Zusatzangebote können geboten werden?

Wann ist der nächste Kontakt?

3. STRATEGIE

Wie erfolgt die Gesprächseröffnung?

Welche Argumente sollen genannt werden?

Welche Fragen müssen gestellt werden?

Welche Einwände könnte es geben?

Welche Vorteile können geboten werden?

Hat der Kunde spezielle Wünsche?

Verkaufsunterlagen notwendig?

4. KONTROLLE

Was wurde erreicht?

Termin Ja / Nein

Was müssen Sie gegebenenfalls erledigen?

Wurde das Ziel des Gespraches erreicht? Wenn „Nein“, warum?

Gab es Fehler?

Wiedervorlage Ja / nein?