

Ein „W“ macht Verkäufer richtig erfolgreich!

Ihre persönliche Checkliste – für Ihren erfolgreichen Verkaufsprozess

Zur Vorbereitung auf Ihr nächstes, erfolgreiches Verkaufsgespräch, beantworten Sie nachfolgende Fragen, in Ihrer persönlichen Checkliste. Sie können die Checkliste direkt an Ihrem System ausfüllen, abspeichern und anpassen, oder Sie drucken Ihre Checkliste zum Ausfüllen aus.

TIPP: Verwenden Sie regelmäßig Ihre persönliche Checkliste und nehmen Sie Ihre Fragen zum Kunden mit.

Denken Sie daran, positive Veränderungen brauchen Zeit und Übung.

Wir wünschen Ihnen viel Verkaufs-Erfolg.

VERKAUFSPHASE	WAS? WIE? WANN?...
VORBEREITUNGSPHASE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was sind meine Ziele? ➤ Welches sind meine passenden Kunden? ➤ Wer sind meine Ansprechpartner? ➤ Welche Informationen möchte ich erhalten? ➤ Welchen Nutzen kann ich, meine Firma, meine Produkte/ Dienstleistungen dem Kunden bieten? ➤ Welche Unterlagen zeige ich dem Kunden? ➤ Welche Unterlagen überlasse ich dem Kunden?
KONTAKTPHASE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie will ich in das Gespräch einsteigen? ➤ Welche Informationen über meine Firma und mich sind für den Kunden wichtig? ➤ Was macht mein Unternehmen besonders für den Kunden? ➤ Welche Einstellung habe ich beim Gespräch? ➤ Wie vermittele ich einen emotional positiven Eindruck auf meinen Gesprächspartner?
BEDARFSANALYSE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Fragen will/kann ich dem Kunden stellen, um den Bedarf zu konkretisieren? ➤ Was sind wichtige Entscheidungskriterien für den Kunden? ➤ Wie ist der Entscheidungsprozess? ➤ Wer ist (noch) verantwortlich für eine Kaufentscheidung? ➤ Wann entscheidet der Kunde?
PRÄSENTATION 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welcher Nutzen des Kunden liegt im Fokus? ➤ Welche Informationen hat mir der Kunde in der Bedarfsanalyse geliefert? ➤ Wie und mit welcher Sprache vermittele ich dem Kunden seinen individuellen Nutzen?

VERKAUFSPHASE	WAS? WIE? WANN?...
<p>VERHANDLUNG / EINWANDBEHANDLUNG</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Einwände/Vorwände können im Gespräch auftreten? ➤ Wie reagiere ich auf die Einwände/Vorwände? ➤ Was steckt hinter dem Einwand? ➤ Weshalb bringt der Kunde genau jetzt den Einwand? ➤ Welche Alternativen habe ich zu meinem präsentierten Vorschlag?
<p>ABSCHLUSS / VERABSCHIEDUNG</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie leite ich den Abschluss ein? ➤ Wie reagiere ich positiv auch auf eine „Nein“? ➤ Wie schaffe ich Verbindlichkeit? ➤ Wie formuliere ich den gemeinsamen Konsens? ➤ Wie verabschiede ich mich im Erfolgsfall und im Fall einer vertagten Entscheidung? ➤ Wie vereinbare ich Todo`s, Folgetermine? ➤ Wie schaffe ich mit meiner positiven Verabschiedung, auch bei Ablehnung, einen weiteren Kontakt?
<p>NACHBEREITUNG</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Informationen will ich ablegen? ➤ Wo und in welcher Form will ich sie ablegen? ➤ Wer muss noch informiert werden? ➤ Welche Schritte sind bis wann zu erledigen? ➤ War meine Vorüberlegungen zum Verkaufsgespräch ok, oder muss ich sie an der einen oder anderen Stell überarbeiten? ➤ Was hat im Gespräch sehr gut funktioniert?
<p>SONSTIGES</p>	

Finderlohn Verkaufstrainings und Vertriebs-Entwicklungsprogramme sind vom deutschen Institut für Nachhaltigkeit und Ökonomie zertifiziert.



Finderlohn Personalentwicklung GmbH & Co. KG

📍 Schützenstraße 28 • 73110 Hattenhofen

☎ 07164/949 90-30

✉ info@finderlohn.de

🏠 www.finderlohn.de

📘 www.facebook.com/finderlohn.de