

OFFERTEN = !

Wie kann ich wirkungsvoll nachfassen?

Präsentation + zuständige Person verlangen

Geschickter Einstieg mit klarer Bezugnahme



Wir haben Ihnen vor ein paar Wochen eine Offerte / Mailing geschickt, haben Sie es bekommen?! Hatten Sie schon Zeit es anzuschauen?! Nein, noch nicht...!



Dialog herstellen: abklären ob konform oder noch Fragen

Argumentation mit Nutzen, was bringt es ihm?

Chancen zum Abschluss gezielt einsetzen: helfen den richtigen Entscheid zu fassen !

Ohne Einwände geht's nicht. Kunde sagt z.B.: *Zu teuer! Teurer als... Rabatt?*
*Ich warte noch auf andere Offerten! Ich muss noch überlegen... ☛*Gut, ich erwarte Ihre Antwort!*

Bitte separates Blatt benutzen: **Einwände als Chancen zum Abschluss**

Resultat Analyse: Ziele erreicht? LOBEN

Mentale Vorbereitung: wie motiviere ich mich für nächsten Anruf?

- ✓ Schreiben Sie wie Sie sprechen: schönes Hochdeutsch nützt nichts!
- ✓ Der Leitfaden soll eine Gedankenstütze sein: nicht ablesen, Pingpong-Training!
- ✓ Nach ca. 10 Gesprächen: jeweils nötige Verbesserungen anbringen