

Checkliste zur B2B Kaltakquise

Vorbereitung
Kundeninformationen erarbeitet?
Gesprächsziel festgelegt?
Telefonleitfaden ausgearbeitet?
Störquellen ausgeschaltet?
Durchführung
Begrüßungsformel - Namen und Unternehmen genannt?
Namen des Gesprächspartners notiert?
Entscheider erreicht?
Wenn nicht, habe ich die Kontaktdaten des Entscheiders notiert?
Wurde der Nutzen des Gesprächs für den Kunden verdeutlicht?
Hat mein Gesprächspartner den Nutzen verstanden?
Wurde ein Termin für ein persönliches Gespräch vereinbart?
Habe ich Ort, Zeit und Dauer des Termins notiert und im wiederholt?
Wurde eine Agenda für den Termin abgesprochen?
Wurde der Austausch von Informationsmaterial besprochen?
Habe ich mich bei meinem Gegenüber bedankt?
Ist die Nachbereitung abgeschlossen?
Wurde eine Dankesmail mit Terminbestätigung an meinen Gesprächspartner versandt?
Habe ich alle im Gespräch vereinbarten Punkte abgearbeitet?
Ist das Gespräch und der Kontakt in meiner Kontaktdatenbank vermerkt?