

Gesprächs,- Terminvorbereitung

	ja	nein	in Arbeit	Prio	Termin
1. Einwände gesammelt					
2. Gesprächsthema ausformuliert/aufgeschrieben					
3. Zielformulierung (roter Faden)					
4. Argumente bereitlegen					
5. Kundenmotiv berücksichtigt					
6. Unterlagen vollständig					
7. Informationen aktuell (Kunde, eigene)					
8. Gesprächspartner bekannt					
9. Termin bestätigt					
10. Präsentation kontrolliert					
11. Sicherer Umgang Medien (Verkaufsunterlagen)					
12. Angebote eingeholt					
13. Wettbewerb analysiert					
14. Terminnachbearbeitung erfolgt					
15. Ersatztermin bestätigt					
16. Nötige Unterlagen nachgereicht					
17. Fehlende Infos eingeholt					
18. Kundenkartei aktuell					
19. Akkus aufgeladen (Laptop, Handy...)					
20. Schreibutensilien (Stift, Block)					
21. Mitarbeiter aus Fachabteilung nötig					
22. Anfahrtsweg bekannt (Adresse, Gebäude..)					

Prio:

A = hoch; muss innerhalb 1 Tag erledigt werden

B = mittel; muss innerhalb 2 Tagen erledigt werden

C = niedrig; muss innerhalb 3 Tagen erledigt werden