

Inhaltliche Auswertung vom Termin / Telefonat

| | erfolgte | Teil- weise | gar nicht |
|--|----------|----------------|-----------|
| 1. Korrekte Vorstellung (Person, Firma) | | | |
| 2. Visitenkarte übergeben | | | |
| 3. Konzentriertes zuhören | | | |
| 4. Aktives zuhören | | | |
| 5. Notizen machen | | | |
| 6. Zahlen erläutern | | | |
| 7. Klare Angaben zum Produkt | | | |
| 8. Kurze Sätze bilden | | | |
| 9. Einsatz vom Mind mapping | | | |
| 10. Bildlich sprechen | | | |
| 11. Notizen machen | | | |
| 12. Namen vom Gesprächspartner notieren | | | |
| 13. Rückmeldung geben (Spiegeln) | | | |
| 14. Zusammenfassung wichtiger Punkte | | | |
| 15. Was war positiv | | | |
| 16. Rückmeldung geben (nicht verstanden..) | | | |
| 17. Rückmeldung einholen | | | |
| 18. Zahlenangaben wiederholen, aufzeichnen | | | |
| 19. Präzise ausdrücken | | | |
| 20. Zeitaufwand | | | |
| 21. Termingrund | | | |