SALES-CHECKLISTE

Diese Dinge solltest du vor dem Kundenbesuch unbedingt abhaken

RECHERCHE IST KÖNIG

- Wer ist mein Ansprechpartner? (Entscheider oder nur Mittler?) ☐
- Bisherige Interaktionen prüfen: Gibt es frühere Kontakte im CRM? ☐
- Unternehmensprofil: Branche, Größe, Kultur, aktuelle Nachrichten (Google Alerts, Social Media) ☐
- Wettbewerbsanalyse: Wer sind die Hauptkonkurrenten? Was sind deren Stärken und Schwächen? ☐
- Kandidatenpool analysieren: Passen unsere Kandidaten zum Kunden? (Qualifikationen, Verfügbarkeit); Wer sind die Top-Kandidaten für meinen Kunden?* ☐

ZIEL & STRATEGIE FESTLEGEN

- Klare Ziele definieren: Was soll am Ende des Gesprächs erreicht sein? ☐
- Wertversprechen anpassen: Wie lösen wir die spezifischen Probleme des Kunden? ☐
- Mögliche Einwände antizipieren: Und überzeugende Antworten vorbereiten. ☐
- Alleinstellungsmerkmale hervorheben: Was unterscheidet uns von anderen Anbietern? ☐
- Gesprächsleitfaden vorbereiten: Mit Kernfragen und Gesprächspunkten. ☐

MATERIALIEN VORBEREITEN

- Präsentationsunterlagen: Kurz, knackig und visuell ansprechend. ☐
- Erfolgsgeschichten/Fallstudien: Passende Beispiele für den Kunden ☐
- Kandidatenprofile: Passende Kandidaten für den Kunden (anonymisiert)* ☐
- Vertragsunterlagen/Angebote: Auf dem neuesten Stand und griffbereit. ☐
- Digitale Visitenkarte: Zum schnellen Austausch von Kontaktdaten. ☐
- Feedback-Formulare: Zur kontinuierlichen Verbesserung. ☐

PERSÖNLICHE PRÄSENZ

- Pünktlichkeit: Fahrtzeit und Technik-Check berücksichtigen. ☐
- Professionelles Auftreten: Dresscode, Körpersprache, Stimme. ☐
- Aktives Zuhören: Empathie zeigen und auf die Bedürfnisse eingehen. ☐
- Positive Ausstrahlung: Begeisterung und Leidenschaft vermitteln. ☐
- Elevator Pitch üben: Klare und überzeugende Selbstvorstellung. ☐

NACHBEREITUNG

- Gesprächsnotizen zeitnah erfassen: Wichtige Punkte und Vereinbarungen festhalten. ☐
- Follow-up planen: Nächste Schritte und Verantwortlichkeiten definieren. ☐
- Feedback einholen: Wie können wir uns verbessern? ☐
- Erfolgskontrolle: Wurden die Ziele erreicht? ☐
- Beziehungen pflegen: Regelmäßiger Kontakt, auch nach Abschluss. ☐

LINKEDIN-CHECK (OPTIONAL, ABER SMART!)

- Das LinkedIn-Profil des Ansprechpartners und des Unternehmens anschauen & Verbindungen prüfen. ☐
- Gibt es aktuelle Posts oder News des Unternehmens, die ich aufgreifen kann? ☐
- Nutze LinkedIn Sales Navigator für erweiterte Suchfunktionen und Einblicke. ☐
- Erstelle eine Liste mit relevanten LinkedIn-Gruppen und -Hashtags. ☐
- Richte dir Benachrichtigungen für wichtige Kunden und Kontakte ein. ☐
- Passe deine eigene LinkedIn-Präsenz an, um für deine Zielgruppe attraktiv zu sein. ☐

TIMEPARTNER

*Einige Punkte in dieser Checkliste sind besonders relevant für Vertriebsmitarbeiter in der Personaldienstleistungsbranche und Zeitarbeit. Branchenspezifische Aspekte wie die Analyse des Kandidatenpools, die Vorbereitung von Kandidatenprofilen und die Kenntnis der aktuellen Gesetze und Trends in der Zeitarbeit sind entscheidend für den Erfolg in diesem Bereich.