

CHECKLISTE I GESPRÄCHSLEITFADEN ERSTELLEN

1. **Eignes Ziel festlegen:**

- Was möchte ich ganz konkret in diesem Gespräch erreichen? / Was ergibt sich im besten Fall für mich? (Weiterer Termin, Produktvorstellung, Zusage, Verkaufsabschluss, Informationen erhalten, ...)

2. **Recherche:**

- Wer ist / sind meine Gesprächspartner? (Entscheider, Co-Entscheider (4-Augen-Prinzip), Beeinflusser (Fachabteilung), Multiplikator, ..)
- Gemeinsamkeiten auf sachlicher, fachlicher und persönlicher Ebene finden.
- Informationen sammeln (Unternehmensdaten, Zahlen, Fakten, Marktdaten, ...)

3. **Ziele und Interessen des/der Gesprächspartner:**

- Was möchte mein Gegenüber (wahrscheinlich) ganz konkret in diesem Gespräch erreichen? (Rabatt, Konditionen, mich genau kennenlernen, Referenzen erhalten, ...)
- Welche Ziele der Organisation verfolgt mein Gesprächspartner? (Projekte voranbringen, Kosten sparen, Umsatz oder Effizienz steigern, ...)
- Welche persönlichen Ziele hat/haben mein/e Gegenüber? (Karriere, ...)

4. **Fragen und Einwände meines Gegenübers:**

- Welche Fragen könnte der Gesprächspartner stellen? (allgemein, zum Produkt, zu meiner Reputation, ...)
- Gibt es Fragen, die mich in Bedrängnis bringen könnten? (technisch oder organisatorisch, ...)
- Welche Einwände könnte mein Gesprächspartner ins Spiel bringen? (zu teuer, unausgereift, nicht spezifisch genug, ...)

5. **Meine Argumentation:**

- Habe ich den echten Kundennutzen klar formuliert? (Mehrwert für den Kunden, nicht Feature des Produktes)
- Habe ich wirkungsvolle Argumente, um Einwänden konkret und selbstbewusst zu begegnen?
- Steht meine Preisstrategie? (mögliche Rabatte oder Zugaben)

6. **Eigene Fragen:**

- Habe ich passende Fragen parat? (Schlechteste Antwort auf „Haben Sie noch Fragen?“ ist: nein.)

7. **Nächste Schritte:**

- Habe ich Vorschläge für konkrete Folgeschritte des Gesprächs parat? (Zweitermin, Demo des Produktes, ...)