

Terminvereinbarung am Telefon

Guten Tag, mein Name ist von der
Bin ich bei Ihnen richtig, wenn es um das Thema „Personalentwicklung“ geht?

(Nein) **Können Sie mir sagen, wer der richtige Ansprechpartner für dieses Thema bei Ihnen im Haus ist?**

[Wenn der Ansprechpartner auffällig kurz angebunden ist, bitte fragen, ob man gerade stört, und fragen, wann es besser passt!]

(Ja) **Wunderbar! Herr/Frau, wir beschäftigen uns mit dem Bereich Qualitätsmanagement. Genauer gesagt biete ich Seminare für Vertriebsleute an. Haben Sie sich in Ihrem Hause diesem Thema bereits gewidmet?**

(Nein) **Gibt es hierfür einen besonderen Grund? – In diesem Fall ist unser Angebot sicher passender, weil ...**
[kurze Beschreibung des USP].

(Ja) **Schön, dass Ihnen das Thema auch so wichtig ist! Wir bieten eine besondere Form von Training an, die ...**
[kurze Beschreibung des USP].

Ich möchte Sie gern einladen zu ... [Teaser, z.B. kostenlose Kurzberatung].

(Kein Interesse) **Darf ich fragen, warum? Ist das Thema an sich nicht interessant? Ist es vielleicht der falsche Zeitpunkt [→ spätere Meldung vorschlagen]? Gibt es bereits Konkurrenz [→ Informationen zum Angebotsvergleich vorschlagen]? Möchte das Gegenüber erst einmal mehr über das Angebot erfahren [→ Infoversand anbieten + Daten für Infoversand checken!]?**

(Interesse) **Termin vereinbaren [→ Daten für Terminbestätigung checken!]**

Vielen Dank, Herr/Frau für das nette Gespräch! Ich sende Ihnen die Terminbestätigung/das Infomaterial dann zu!