emotionale POWERSPRACHE EINFACH BESSER VERKAUFEN

# Checkliste für Ihre Gesprächsvorbereitung

- ❑ Wer ist bzw. sind mein/e Verhandlungspartner?
- ❑ Was lässt sich über ihn bzw. sie sachlich, fachlich und menschlich sagen?
- ❑ Wo liegen die starken und die schwachen Seiten meines Gegenübers?
- ❑ Mit welchen Besonderheiten (baldiger Geburtstag, Jubiläum, Hobbies) kann ich taktvoll agieren
- ❑ Ist das Gesprächsziel definiert und festgelegt?
- ❑ Welches Teil-Ziel will ich beim ersten Schritt erreichen?
- ❑ Wie verlief das letzte bzw. die letzten Gespräche? Positiv oder weniger gut?
- ❑ Welche Strategie der anderen Seite erwarte ich?
- ❑ Welche Fragen muss ich unbedingt stellen, um zum Abschluss oder Teilerfolg zu kommen? Wie frage ich am geschicktesten?
- ❑ Was will der Kunde? (besondere Bedürfnisse, Wünsche, Erwartungen)
- ❑ Wovor fürchtet sich der Kunde? (Lieferausfall, zu hohe Preise, nicht verfügbare Verpackungsgrößen)
- ❑ Worin liegen die Motive des Kunden mit mir zu reden?
- ❑ Wie eröffne ich das Gespräch?
- ❑ Wie muss ich argumentieren, damit der Kundennutzen sichtbar wird?
- ❑ Wo liegen die Vorteile meines Angebotes im Vergleich zu meinen Mitbewerbern?
- ❑ Gibt es Gutachten, Veröffentlichungen in der Presse, Referenzen oder besondere Garantien, die ich im Laufe des Gespräches überraschend vorbringen kann?
- ❑ Mit welchen Einwänden, Vorwürfen, Widerständen oder aber auch Vorurteilen muss ich rechnen? Wie verhalte ich mich richtig?

- ❑ **Sind Mitbewerber im Spiel? Was weiß ich über sie und deren Angebot?**
- ❑ **Welche Visualisierungsmöglichkeiten habe ich?**
- ❑ **Welche Unterlagen händige ich dem Kunden aus, und wann?**
- ❑ **Habe ich Vertraute im Umfeld des Kunden, die ich als Empfehlung einbringen kann?**
- ❑ **Habe ich genug Hintergrundwissen bzw. abteilungs-übergreifende Informationen über das Unternehmen**
- ❑ **Welche allgemeinen Informationen aus Politik, Wirtschaft oder Gesellschaft, gezielt vorgetragen, könnten mir in diesem Gespräch nützlich sein?**
- ❑ **Wie viel Zeit wird mein Gesprächspartner aufbringen (vielleicht über das Sekretariat abfragen)? Wie kurz muss ich mich halten?**
- ❑ **Was mache ich spontan, wenn der Kunde „NEIN“ sagt? Welche Argumente bringe ich vor?**
- ❑ **Wie werde ich mir die Tür zu weiteren Gesprächen offen halten?**
- ❑ **Was kann ich dem Kunden bieten, um für ihn doch noch interessant zu bleiben oder es wieder zu werden?**