



Tipps für erfolgreiche Akquisegespräche (1)

Vorab:

Typ: Vorher gründlich recherchieren (Branche, Märkte, aktuelle Firmendetails, Vor- /Nachname und Direktwahl vom Entscheider)

Gesprächseinstieg

Typ: Zu erkennen geben: „Guten Tag, mein Name ist *Vor- und Zuname* von der *Bildungsunternehmen* und *Ort* nennen.“

Typ: Neugierde wecken: „Ich habe interessante Anregungen / Angebot, wie Ihr Chef /Sie/Ihr Unternehmen möglicherweise Kosten sparen können und gleichzeitig etwas für die Berufschancen aktiver Menschen tun können.“

Typ: Das Tor öffnen: Sekretärin wertschätzend zur Verbündeten machen. „Frau *Name*“ ich möchte Ihren Chef auf das Thema ansprechen. Helfen Sie mir bitte, Frau ..., ist Ihr Chef zu diesem Thema der richtige Ansprechpartner/Entscheidungsträger?

Typ: Wenn ein Gesprächspartner spricht, machen Sie sich Notizen. Über alles (Name, Funktion, Inhalt, Bemerkungen...). Im Gespräch auftauchende neue Namen sofort aufschreiben ggf. buchstabieren lassen.

Im Gespräch:

Typ: Wenn Weiterleiten / Verbinden jetzt nicht möglich: Nach konkreter Zeit fragen. Besser: konkreten Telefon-Termin verabreden. Immer selbst (aktiv) anrufen; Rückrufversprechen funktionieren oft nicht in der Phase der Kontaktaufnahme.

Typ: Beim Gesprächspartner Zuständigkeit überprüfen und erstes „JA“ abholen. Herr ..., bin ich richtig informiert, dass Sie über den Einsatz neuer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen entscheiden?

Typ: Im Gespräch den Gesprächspartner immer wieder namentlich ansprechen. Frau ..., können Sie, mich jetzt verbinden? Wenn ich Sie richtig verstanden habe, Herr ...

Typ: Verbindung zum potenziellen Kunden aufbauen: Wir sind ganz in Ihrer Nähe - in *Ortsbezeichnung*. Ich betreue die Unternehmen aus der *Kundenbranche* nennen.

Typ: Interesse wecken: Vielleicht kann ich Ihnen helfen Ihre Personalkosten zu senken. Möglicherweise ist es auch für Sie interessant, zu wissen, wie Sie Personalkosten sparen und dabei interessante Menschen für Ihre betriebliche Zukunft kennen lernen können.



Tipps für erfolgreiche Akquisegespräche (2)

Im Gespräch:

Tipps: Immer wieder „JAs“ abholen: Für Sie bedeutet, das *dies und das*. Wäre das gut für Sie/Ihr Unternehmen? Viele andere Unternehmen aus unserer Region/Ihrer Branche nutzen bereits die vielen Vorteile. Ist das interessant? ...

Bei „NEIN“ siehe Einwandbehandlung.

Tipps: Bedarf erkennen/Voraussetzungen vorprüfen: erwähnen Sie kurz, worum es geht: Wir, die (*Bildungsunternehmen nennen*), möchte Ihnen die Gelegenheit geben, einen unserer Lehrgangsteilnehmer als Praktikanten einzusetzen. Das bedeutet für Sie ... Wenn Sie das wollen, muss ich Ihnen noch ein paar Fragen vorab stellen? Wollen Sie die hören?

Tipps: Nicht alles am Telefon, persönlicher Kontakt wirkt stärker zum Kundenaufbau. Wenn Neugier erzeugt kann leicht Termin für persönl. Gespräch erfragt werden. Genaueres/Details würde ich Ihnen gern persönlich erläutern. Wann darf ich zu Ihnen kommen?

Tipps: Termine immer konkret vorschlagen: Wollen wir uns Montag um 10 Uhr oder besser am Mittwoch um 14 Uhr zusammensetzen?

Im Gespräch:

Tipps: Angebot konkret machen: Leicht verständlich und schlagkräftig formulieren.

1. WAS: Was wird geboten (Tätigkeit, Qualität, Quantität);
2. Vorteil: Leistung (ohne Geld);
3. Nutzen: Für Sie bedeutet das...; Damit erreichen Sie...

Tipps: Entscheidungsförderer einsetzen(s. auch gesonderte Karte)

1. Bedürfnisbefriedigung beim Entscheider (Stolz, Vergnügen, Profit, Frieden)
2. Erwachsenengerechte Kommunikation (auf Augenhöhe, Wahrnehmungstyp berücksichtigen)
3. Powerworte nutzen