

## Terminvereinbarung: Tipps und Tricks

1. Wenn ich einen Termin will und brauche, ist meine Grundhaltung am Telefon entscheidend: Ich verkaufe nur den Termin und nicht das Produkt oder die Firma!
2. Den Gesprächspartner möglichst schnell zu Wort kommen lassen und aktiv beteiligen (Begrüssung abwarten, Ja-Fragen stellen)!
3. Kurze und prägnante Formulierungen verwenden und nicht langfädig werden!
4. Auf die wichtigsten und typischen Einwände muss ich mich vorbereiten, damit ich schlagfertig und geschickt reagiere.
5. Den Termin immer selbst vorschlagen (am besten 2 mögliche Termine zur Auswahl vorgeben)!
6. Das wichtigste am Telefon ist meine Stimme. Und meine Stimmung macht meine Stimme. Deshalb: ich bringe mich durch meine Gedanken und mit meinem Körper (Lächeln, Haltung!) in eine gute Stimmung!
7. Beim Telefonieren geht es nicht nur um den Termin. Zuerst wollen wir Informationen (wer ist verantwortlich, was ist der Stand, was ist geplant und vorgesehen etc.). Informationen zu bekommen ist bereits ein Erfolg!
8. Nicht immer ist ein Termin bereits heute sinnvoll. Dann fassen wir (wie abgemacht) nach und machen den Termin beim zweiten Mal!
9. Akquisition braucht Zeit und Konzentration: Deshalb plane ich die dazu notwendigen Zeitfenster ein!
10. 100% gibt es im Verkauf und bei der Akquise nicht. Aber je mehr Telefonate, desto mehr Erfolg. Deshalb: bei Absagen einfach weiter telefonieren und dem Gesetz der grossen Zahl eine Chance geben!

*Man muss dem Glück auch eine Chance geben!*