



Nachfassaktion vom _____

() Wie hat Ihnen mein/unser Angebot gefallen?

() Wie ist der Stand der Dinge?

Welche Einwände sind zu erwarten?.....

Welche Punkte sind noch zu klären? (von Kundenseite und von uns)

1. _____

2. _____

3. _____

Wie kann ich Sie noch unterstützen? (Referenzen, Alternativen etc.)

1. _____

2. _____

3. _____

() Wann wird der Bedarf konkret? bzw. urspr. Termin bestätigen _____

() Wann fällt die Entscheidung? _____

() Wer ist noch einbezogen? _____

() Welche Budgetgröße müssen wir berücksichtigen? _____

() Gibt es neue oder weitere Besonderheiten bei diesem Auftrag, die wir berücksichtigen sollen?

() Was steht aktuell noch an? _____

() Wann sprechen wir wieder? _____

Und bis zum nächsten Gespräch können Sie die Entscheidung noch offenhalten! (nur bei erw. WB)

Weitere Aktivitäten:

☐ AB ☐ Folgeangebot ☐ Referenzen ☐ DEMO ☐ Termin im Haus ☐ Nachbestätigung

☐ nächster Kontakt:..... ☐ Verkäufer :.....

☐ weitere Bemerkungen