

# Telefonakquise Leitfaden

## Willkommen bei unserem Telefonakquise-Leitfaden

Sorgen Sie für konsistente Verkaufsanrufe und optimieren Sie Ihre Akquise mit unserem **Telefonakquise Leitfaden**. Sie können auch auf diese Vorlage im PDF-Format zugreifen und sie mit Ihrem Team teilen.

Passen Sie dieses **Telefonakquise Leitfaden** an Ihre Bedürfnisse an, folgen Sie den Richtlinien, um es an Ihre potenziellen Kunden anzupassen, und erleben Sie einen Anstieg der gebuchten Meetings und erfolgreichen Verkäufe.

## 1 Sich vorstellen

Hallo, mein Name ist (Ihr Name), und ich bin (Berufsbezeichnung) bei (Unternehmen). Wir bieten (beschreiben Sie kurz Ihr Produkt/Ihre Dienstleistung und deren Hauptvorteil).

- **Z.B. für ein Lead-Management-Tool:** Wir bieten ein Lead-Management-Tool an, mit dem Unternehmen ihre Akquisitions- und Vertriebsprozesse auf einfache Weise optimieren können.

## 2 Interesse am Unternehmen des Kontakts zeigen

### Option 1:

Kürzlich habe ich gesehen, dass Ihr Unternehmen (fügen Sie einige Informationen hinzu, die dann mit den Vorteilen Ihres Produkts/ Ihrer Dienstleistung in Verbindung gebracht werden können), könnten Sie mir mehr darüber erzählen?

- **Z.B. für ein Rekrutierungsmanagementsystem:** *Ich habe vor kurzem gesehen, dass Ihr Unternehmen neue Mitarbeiter sucht: Könnten Sie mir mehr über Ihren Einstellungsprozess und die von Ihnen verwendeten Instrumente erzählen?*

### Option 2:

Nachdem ich mich über Ihr Unternehmen informiert habe, bin ich neugierig auf *kennen Sie einen bestimmten Tätigkeitsbereich, der verbessert werden könnte*). Wie handhaben Sie dies derzeit?

- **Z.B. für ein Rechnungsmanagement-Tool:** *Nachdem ich mich über Ihr Unternehmen informiert habe, bin ich neugierig darauf, wie Sie Ihren Rechnungsstellungsprozess derzeit handhaben. Wie handhaben Sie das derzeit und welche Tools verwenden Sie?*

## Erfasste Daten

**Derzeitiger Prozess** — Geben Sie die mit den obigen Fragen gesammelten Informationen ein.

**Verwendete Werkzeuge** — Geben Sie die mit den obigen Fragen gesammelten Informationen ein.

**Sonstige Informationen** — Geben Sie die mit den obigen Fragen gesammelten Informationen ein.

### 3 Ihren Mehrwert präsentieren

Unsere Lösung bietet *(beschreiben Sie Ihr Produkt/Ihre Dienstleistung auf der Grundlage der Bedürfnisse des Kontakts)*, die Ihrem Unternehmen potenziell *(heben Sie 2 Hauptvorteile Ihres Produkts/Ihrer Dienstleistung hervor)* zugute kommt.

### Hätten Sie ein paar Minuten Zeit, um ein paar Fragen zu beantworten?

**Wenn ja:** — Fahren Sie mit den folgenden Fragen fort.

**Wenn nein:** — Wann kann ich Sie zurückrufen?

### 4 Sammeln Sie detaillierte Informationen über das Unternehmen

*Die folgenden Fragen dienen dazu, mehr Informationen über das Unternehmen, seine Bedürfnisse und seine Probleme zu erhalten. Auf diese Weise können Sie sich besser vorbereiten und die Vorteile Ihres Angebots in dem auf den Anruf folgenden Gespräch hervorheben.*

#### Infos zum Unternehmen

**Tätigkeit** — Was ist die Haupttätigkeit Ihres Unternehmens? Was bieten Sie Ihren Kunden an?

**Anzahl der Mitarbeiter** — Wie viele Mitarbeiter hat Ihr Unternehmen?

1-9  10-49  50-249  +250

**Art der Kunden** — Wer sind Ihre Kunden?

#### Bedürfnisse

**Aktuelle Herausforderungen** — Was sind Ihre aktuellen Herausforderungen? Was brauchen Sie?

**Aktuelle Lösungen** — Welche Verfahren/Tools setzen Sie derzeit ein, um diese zu bewältigen?

## 17 Planung / Budget


**Priorität** — Ist die Erfüllung dieser Anforderungen eine Priorität?

**Planung** — Sind Sie bereit, ein optimiertes Verfahren/Werkzeug einzuführen? Wann?

**Mitbewerber** — Haben Sie bereits andere Tools/Dienste wie die unseren für diese Aufgabe genutzt? Welche?

**Budget** — Wie hoch ist Ihr geschätztes Budget?

## 5 Termin buchen

 17 Wären Sie am (Datum) verfügbar, damit wir die Vorteile, die wir für Ihr Unternehmen bieten können, weiter besprechen können?

**Wenn nein:** — Haben Sie eine E-Mail-Adresse, an die ich Ihnen meinen Kalender schicken kann? So können Sie ein Treffen buchen, wenn Sie Ihre Meinung später ändern.

**Wenn ja:** — Kann ich Ihre E-Mail-Adresse bekommen, um Ihnen die notwendigen Informationen für unser Treffen zu schicken?