



## **Telefonakquise-Leitfaden**

### **1. VORBEREITUNG**

- Zielgruppe definieren (Branche, Unternehmensgroesse, Ansprechpartner)
- Informationen ueber das Unternehmen recherchieren
- Gespraechsziel festlegen (Termin, Angebot, Bedarf identifizieren)
- CRM-System & Notizen bereitstellen

### **2. GESPRACHSSTRUKTUR**

#### **A. Begruessung & Vorstellung**

"Guten Tag, mein Name ist [Name] von [Firma]. Spreche ich mit [Name des Ansprechpartners]?"

"Ich hoffe, ich stoere Sie nicht gerade. Haben Sie eine Minute fuer ein kurzes Gespraech?"

#### **B. Gespraechsanlass**

"Ich habe gesehen, dass Sie [Bezug nehmen auf Info]. Aus diesem Anlass wuerde ich gern kurz mit Ihnen sprechen."

#### **C. Bedarfsermittlung**

"Darf ich fragen, wie Sie aktuell [Problemfeld] loesen?"

"Welche Herausforderungen begegnen Ihnen dabei?"

#### **D. Nutzenargumentation**

"Verstehe. Genau bei diesen Punkten unterstuetzen wir unsere Kunden..."

#### **E. Call-to-Action**

"Wie klingt das fuer Sie?"

"Waeren Sie grundsaeztlich offen fuer ein Gespraech / Demo?"

### **3. ABSCHLUSS & NACHBEREITUNG**



- Interesse: Termin vereinbaren, E-Mail senden
- Kein Interesse: Erneuter Versuch spaeter / Info senden
- CRM aktualisieren

#### TIPPS FÜR DEN ERFOLG

- Sympathisch und professionell auftreten
- Kein Druck: Interesse wecken, nicht ueberreden
- Aktiv zuhoeren, Notizen machen
- Stimme bewusst einsetzen
- Einwandbehandlung parat haben

Haben Sie Fragen oder wünschen Unterstützung bei Ihrer Telefonakquise oder Erstellung eines Telefonleitfadens? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

**Rufen Sie uns einfach an und lassen Sie sich unverbindlich beraten: 0176/42740344**