



Pre møde tjekliste

Tjek hvert punkt inden du tager til mødet.

Ingen tjekliste er bedre end, hvordan du bruger den. Lov dig selv aldrig at være doven. Succes = disciplin

- Har sat mine (for)**mål** med mødet Minimums mål
 Maksimale realistiske mål
- Har gjort mig **tanker** om (eller kender) mødedeltager(nes) mål med mødet
- Har gjort mig tanker om deltager(nes) *mulige skjulte* (for)mål med mødet
- Har aftalt en **dagsorden**
- Har sendt **bekræftelse** på tid og sted samt **pre-møde** spørgsmål (se side 2)
- Har lavet **baggrundstjek** på mødedeltager(ne) LinkedIn
 Internetsøgning
 Virksomhedens hjemmeside
 Min / vores historik med deltager(ne)
 Fælles referencer
- Har **kontaktet** person(er), både du og personen **kender**, og stillet personafdækkende spørgsmål
 - Indadvendt eller udadvendt?
 - Fakta- eller følelsesorienteret?
 - Kold/fjern eller varm/imødekommande?
 - Beskriv kort personligheden
 - Tre ord på personen?
 - Må jeg nævne, at jeg kender dig?
- Har **LinkedIn** med og lagt mødedeltager(nes) kontaktdata i kontaktbogen & CRM
- Har lavet **følelsesmæssig rapport** med deltager(ne)
- Har lavet **baggrundstjek** på virksomheden Produkt(er) / ydelser
 Internetsøgning / virksomhedsdatabase
 Virksomhedens hjemmeside
 Min / vores historik med virksomheden
- Har gjort mig tanker om *mulige* **kulturbærere/influenter** udenfor mødet
- Har alt relevant **materiale** klar Brochure
 Møde/kundetilpasset præsentation (Kun hvis *absolut* nødvendig)
 Visitkort
 Andet relevant
- Har forberedt **faciliterende/beslutningsledende** spørgsmål
- Har forberedt ultrakort **præsentation** af mig, virksomheden & ydelse(r)
- Har forberedt **“jagt nej”** spørgsmål
- Har forberedt **indvendingsbehandling** Begrundelse for din(e) pris(er)
 Dit produkt/ydelse vs. nuværende løsning/konkurrent(er)
 Fordele og ulemper ved dit produkt(er)
 Forandringens forhindringer
- Har brugt 3 minutter på at tænke over, om jeg har **glemt** noget i forberedelsen



Under mødet tjekliste

Tjek åbent hvert punkt af under mødet.

Involver mødedeltager(ne) i tjeklisten og forklar, hvorfor det vil formidle et effektivt og givende møde for alle parter. Lad aldrig din frygt for afvisning stoppe jeres fælles mødeeffektivitet

- Har fået kort introduktion af **alle** til mødet
- Har lavet **ultra**kort introduktion af mig, virksomheden og generel ydelse
- Har givet mødedeltager(ne) **taletid** og **socialiseret**
- Har aftalt mødets **sluttidspunkt**
- Har gentaget aftalte **dagsorden** og **formål**(et) med mødet
- Har afklaret hvad **resultatet** af mødet skal være
- Har **gennemgået** svarene på pre-møde spørgsmålene:
 - Hvad skal resultatet være?
 - Hvornår ved I, at det er den rigtige løsning, I har valgt?
 - Hvad har I gjort indtil nu?
 - Hvad er jeres budget? (tid/penge/mandskab)
 - Hvis vores fælles indsats fejler, hvorfor?
- Har fået svar på “**de fem spørgsmål**”
 - Hvorfor?
 - Hvad gør I nu?
 - Hvad er godt?
 - Hvad kunne være bedre?
 - Hvis I skal gøre noget nyt, hvad?
- Har spurgt ind til “**influenter & kulturbærere**”
- Har stillet “**jagt nej**” spørgsmål
 - Hvorfor skulle du/I?
 - Hvad ville ulempen være?
 - Hvad ville fordelene være?
 - Hvorfor skulle I vælge os som leverandør?
- Har stillet **ordrelukkende** spørgsmål (hvis relevant)
- Har **opsummeret** mødets hovedpunkter
- Har aftalt **næste** handling(er)
- Har aftalt **næste** kontakt
 - Dato: _____
 - Tid: _____
 - Hvem: _____
 - Hvad: _____
- Har stillet “*er der noget, vi har **glemt** at **spørge** hinanden om?*” spørgsmålet
- Har spurgt til “**leads**” (hvis relevant)



Post-møde tjekliste

Tjek hvert punkt umiddelbart efter mødet.

Ingen tjekliste er bedre end, hvordan du bruger den. Lov dig selv aldrig at være doven. Succes = disciplin

- Har noteret mødets **resultat** og mine bemærkninger i **CRM** systemet
- Har lagt opfølgingsdato & tid i **kalender** og **CRM**
- Har LinkedIn og lagt *ukendte* mødedeltagers kontaktdata i kontaktbogen & CRM
- Har **identificeret** konkrete eller *mulige* influenter/kulturbærere på beslutningen
- Har tænkt over hvilke **fejl** jeg begik under mødet (minimum en, maksimum tre)
- Har tænkt over hvad jeg gjorde meget **godt** under mødet (minimum en, maksimum tre)
- Har **evalueret** pre-møde *minimum* og *maksimale* mål versus mødets *reelle* mål
- Har evalueret på **mødedeltager**(nes) åbne og *mulige* skjulte mål
- Har evalueret på **indsatsen** i forhold til **realistisk** *muligt* resultat - hvad er **potentialet?!**
- Har re-evalueret mine **minimum** og **maksimale** realistiske mål
- Har forberedt indholdet i **opfølgningen** af mødet
- Har **fulgt op** på "leads" jeg fik under mødet og meldt tilbage til leads-giveren
- Har reflekteret over hvad jeg kan lære af dette møde
- Har tænkt over hvad jeg skal gøre **anderledes** i mine fremtidige møder
- Har tænkt over hvad jeg skal **fastholde** at gøre i mine møder