



SALG & SELVINDSIGT

Basis mødeteknik

Når du starter mødet:

1. Præsenter dig, giv hånd, aflever dit kort til hver deltager og spørg, om du må få deres kort. Giv dit visitkort nærmest "højtideligt" til alle.
2. Spørg hvem deltagerne er, og hvad deres funktion er.
3. Gennemgå formålet med mødet og mødets resultat.
4. Afklar længden af mødet. Det giver dig mulighed for at nå rundt om alt det, du vil spørge og fortælle om, inden tiden er gået.
5. Lad kunden tale i starten af mødet. Stil spørgsmål om dem og deres virksomhed.

Under mødet:

1. Skriv noter, imens I samtaler. Vi har en tendens til at tro, at vi kan huske alt, hvad der bliver sagt og aftalt. Det er en illusion. Skriv ned, det viser også, at du tager kunden alvorligt og seriøst.
2. Sørg for at se på alle deltagerne på skift. Lad være med kun at kigge på "chefen". Du kan skabe gode allierede ved at give opmærksomhed til de "underordnede". Ofte vil cheferne bagefter spørge de andre, hvad de synes om dig og mødet.

Når mødet slutter:

1. Opsummér, hvad I har talt om og besluttet. Gør klart, hvad resultatet af mødet er.
2. Spørg ind til, hvad der skal ske nu? Konkret dato og tid for næste møde eller kontakt.
3. Spørg, om der er noget, du har glemt at spørge om, og om der er noget, de har glemt at spørge dig om.
4. Hvis mødet har været godt, så stil et sidste spørgsmål. "Kender du nogen, der kunne være interesseret i dette produkt, og som du vil henvise mig til?"