

Forberedelsen:

- Hvem er kunden?
- Hvad laver kunden?
- Hvad har de købt/køber de?
- Hvilke produkter vil jeg fokusere på hos kunden?
- Købsledelse og spørgsmål forberedes
- Sælgende spørgsmål
- Forbered indvendingsbehandling
- Hvad er mit minimumsmål med besøget?
- Hvad mangler jeg at vide for at give kunden den bedste hjælp, jeg kan?
- Lav rapport-øvelse lige inden mødet

Opstart:

- Visitkort og kort præsentation af alle
- Hvor lang tid har vi?
- Hvad er resultatet, når mødet er færdigt?
- Lad kunden starte med at fortælle om sig selv og virksomheden
- Stil de første gode spørgsmål:

Hvorfor tog du mødet?

Hvad gør du i dag?

Hvad er du glad for?

Hvad har du af udfordringer?

Hvis du skulle købe af en anden leverandør, hvordan skulle denne være?

Har du besluttet, om du vil skifte leverandør?

Hvad skal resultatet af et skifte være?

Salget:

- Hvad er kundens største udfordring i øjeblikket?
- Brug spørgsmål for at få kunden til at tale om emner, der berører de produkter, der er dit fokus på mødet
- Hvad er vigtigt for dig i forhold til (emne/produkt)?
- Er der andre ting?
- Hvorfor skulle du købe dette produkt?
- Hvad er risikoen?
- Lav indvendingsbehandling
- Hvad ville det være værd for dig?
- Hvordan sikrer vi, at du får den rigtige løsning?
- Hvad skal du vide for at få den rigtige løsning?
- Opsummer behovene og præsenter løsningen/erne

Afslutningen:

- Stil ordrelukkende spørgsmål:
 - Hvornår skal vi levere?
 - Hvilken størrelse/antal?
 - Vil du have begge/alle?
 - Har du besluttet, om du vil købe?
 - Er der noget, vi mangler at aftale, før vi laver en ordre?
- Opsummer hvad I talte om og resultatet
- Aftal konkret hvornår I mødes eller taler sammen igen; dato og tid!
- Er der noget, du mangler at spørge om?
- Er der noget, de mangler at spørge om?
- Hvis det var et positivt møde, så spørg efter leads