



# Præ-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  
 Maksimalt 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/imødekomende?
  - 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/influencer** 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