Checklist,

du säkerställer att alla moment behandlas

Ett säljmöte är en ganska komplex uppgift med många ingående variabler. För att inte missa någon/några aktiviteter eller dokument är det viktigt att ha en checklista att bocka av.

Inledning

- ☐ Telefonsamtalet
- ☐ Presentation
- ☐ Be att få tala med rätt person
- ☐ Skapa intresse
- ☐ Gå mot kalendern
- ☐ Skicka bekräftelsebrev [marknadsföring… första intryck…]
- ☐ Gör en säljplan

Säljmötet

Före mötet

- ☐ Syfte
- ☐ Mål
- ☐ Reträttmål
- ☐ Strategier
- ☐ EFI-modell
- ☐ Argument
- ☐ Motargument
- ☐ Reträttargument
- ☐ SWOT-analys på produkt
- ☐ Kundanalys
- ☐ Konkurrentanalys
- ☐ Övrigt

Under mötet

- ☐ Första intryck [kläder, attityd, kroppsspråk & handslag]
- ☐ Inledning [attention & interest]
- ☐ Samtal
  - ○ Inledning [glöm inte det socialt snacket]
  - ○ Genomförande [sammanfatta på vägen]
  - ○ Avslutning [avslutstekniker]
- ☐ Avsluta mötet [trevlig och säljande trots …]

Efter mötet

- ☐ Bekräftelsebrev [marketing]
- ☐ Gör en säljrapport
  - ○ Resultat
  - ○ Reflektion

Dokument

- ☐ Presentation av företaget
- ☐ Presentation av produkten
- ☐ Övrigt DR-material
- ☐ Säljplan
- ☐ Säljrapport