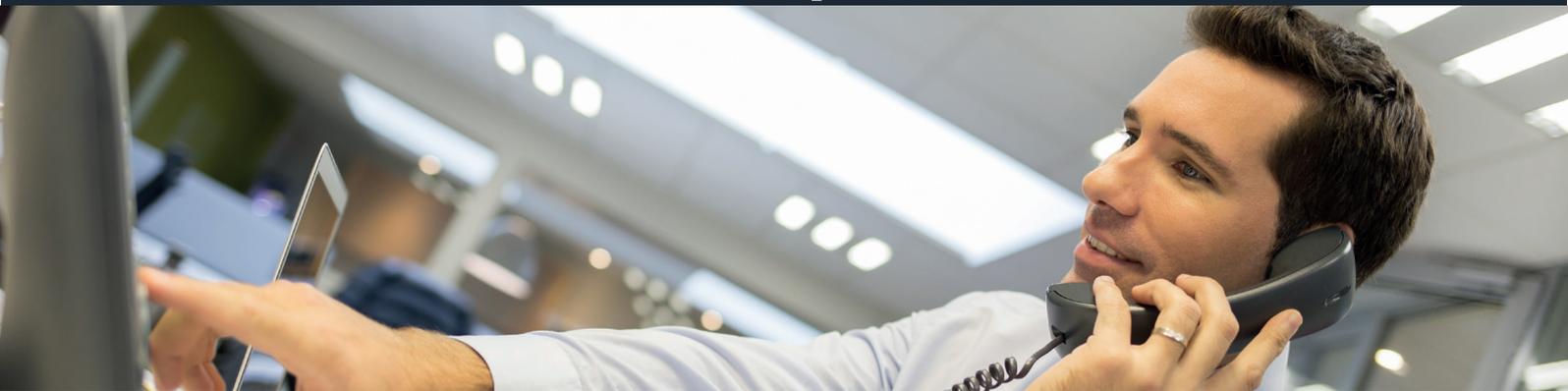


# So könnte ein Gespräch aussehen!



## Begrüßung

Guten Tag Herr/Frau,  
mein Name ist ... von der Firma 1a-idee.com

(wenn nicht die Zielperson das Telefon abnimmt)  
Ist Herr/Frau.../Ihr(e) Geschäftsführer(in) zu sprechen?

(wenn nicht zu sprechen)

Wann könnte ich Ihn/Sie denn erreichen?

## Vorstellung

(Sie haben nun für kurze Zeit die vollständige Aufmerksamkeit. Erklären Sie ihm klar, worum es bei Ihrem Anruf geht, natürlich nicht in einem durchfüttern, finden sie das perfekte Gespräch.)

Herr/Frau ..., schön, dass Ich Sie persönlich erreiche.

Wir würden Ihre Firma gerne vertriebstechnisch unterstützen. Dazu möchte ich Ihnen gerne unsere Webseiten, auf denen Sie die Preise für einzelne Werbemaßnahmen finden und selber kalkulieren können, erklären.

Ihr Vorteil besteht darin, dass Sie Ihren Kunden somit ein größeres Angebot an Werbemaßnahmen anbieten können, ohne dass Sie produzieren müssen! UND profitieren sogar noch mit 10% Provision.

## Einwände und Vorwände

(Einwände und Vorwände sind Ausreden, um Sie schnell loszuwerden.  
Bleiben Sie stark und versuchen Sie Gegenargumente für den Vorwand zu finden.)

Kunde: Wir kein Interesse.

Sie: Ich kann Ihre Reaktion gut verstehen, Herr/Frau ...

Allerdings stellen wir häufig fest, dass viele Firmen nicht die Mittel besitzen, um im werbetechnischen Bereich mitzuwirken oder sich weiter auszubauen. Mit uns können Sie ganz einfach Aufträge anbahnen, für die Sie sonst nicht die nötigen Mittel hätten.

## Verabschiedung

Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden sie sich, wie oben erläutert.  
Diese Liste dient nur als Beispiel. In der Praxis wird jeder Anruf unterschiedlich sein.  
Nach einer ausführlichen Zusammenfassung, sollten Sie eine passende Verabschiedung verwenden. Sagen Sie „Tschüss“ nur dann, wenn Sie der Meinung sind, es passt zum Anrufer. Ansonsten verwenden Sie lieber „Auf Wiederhören“ oder „Auf Wiedersehen“. Wünschen Sie einen schönen Tag oder ein schönes Wochenende, wenn es auf den Wochentag passt.