

# NEAT Verkaufs-Werkzeug

## Ihre Checklisten für die Praxis

**Diese Checklisten sind Ihr Werkzeug für erfolgreichere Verkaufsgespräche:**

- Sie vergessen keine wichtigen Fragen mehr
- Sie haben die Zahlen griffbereit
- Sie sprechen mit den richtigen Leuten
- Sie bekommen verbindliche Zusagen

Das Beste daran: Sie können sofort loslegen. Die Checklisten passen in jede Jackentasche und sind so geschrieben, dass Sie sie direkt im nächsten Kundengespräch einsetzen können.

**Tipp:** Nehmen Sie sich jeden Tag eine neue Checkliste vor. Nach einer Woche haben Sie den kompletten NEAT-Prozess im Griff. Und nach einem Monat läuft es wie von selbst.

Los geht's - Ihr nächster Abschluss wartet schon!

Ihr Team vom

# Needs-Checkliste: Die richtigen Fragen

## Vor dem Gespräch

- Firma im Internet recherchiert?
- Branche und Größe notiert?
- Mögliche Risiken aufgeschrieben?
- Bestehende Verträge bekannt?

## Die aktuelle Situation

- Wie läuft das Geschäft?
- Was hat sich in letzter Zeit verändert?
- Wo wollen sie in 2-3 Jahren stehen?
- Was könnte sie dabei bremsen?

## Die Probleme finden

- Welche Vorfälle gab es schon?
- Was hat das gekostet?

- Wer war davon betroffen?
- Wie wurde das gelöst?

## Die Sorgen verstehen

- Was bereitet schlaflose Nächte?
- Welche Risiken sehen sie selbst?
- Was würde ein Schadenfall bedeuten?
- Wen würde es treffen?

## Die Dringlichkeit erkennen

- Warum jetzt handeln?
- Was passiert bei Abwarten?
- Welche Fristen laufen?
- Was steht auf dem Spiel?

# Formulierungsvorschläge

## Einstieg ins Gespräch:

- "Was beschäftigt Sie denn aktuell am meisten in Ihrem Betrieb?"
- "Was hat sich bei Ihnen in letzter Zeit verändert?"
- "Wo sehen Sie die größten Herausforderungen?"

## Probleme vertiefen:

- "Können Sie mir ein Beispiel nennen?"
- "Was bedeutet das konkret für Sie?"
- "Wie wirkt sich das aus?"

## Sorgen aufdecken:

- "Was wäre der schlimmste Fall?"
- "Wer wäre davon betroffen?"
- "Wie würden Sie damit umgehen?"

## Tipps für die Praxis

- Lassen Sie den Kunden reden
- Fragen Sie nach, wenn etwas unklar ist
- Machen Sie sich Notizen
- Fassen Sie wichtige Punkte zusammen
- Spiegeln Sie die Aussagen des Kunden

## Auf einen Blick: Die wichtigsten Signale

- Kunde spricht von Wachstum
- Neue Mitarbeiter wurden eingestellt
- Neue Maschinen wurden gekauft
- Neue Standorte kommen dazu
- Bestehende Verträge laufen aus

# Economic Impact-Checkliste: Die Zahlen sprechen lassen

## Vor dem Gespräch

- Branchentypische Schadensfälle recherchiert?
- Durchschnittliche Schadenssummen notiert?
- Mögliche Einsparungen berechnet?
- Vergleichszahlen aus der Branche parat?
- Welche Folgekosten entstehen? Was müsste aus eigener Tasche gezahlt werden?

## Die aktuellen Kosten

- Was zahlt der Kunde heute?
- Welche versteckten Kosten gibt es?
- Wo entstehen Verluste?
- Was kostet die bestehende Lösung?

## Die Risiken beziffern

- Wie hoch wäre ein typischer Schaden?
- Was kostet ein Tag Betriebsausfall?

## Formulierungsvorschläge

### Die Kosten ermitteln:

- "Was kostet Sie das aktuell im Jahr?"
- "Welche weiteren Ausgaben kommen noch dazu?"
- "Haben Sie die Gesamtkosten mal durchgerechnet?"

### Risiken berechnen:

- "Was würde Sie ein Schadenfall kosten?"
- "Wie lange könnten Sie einen Ausfall überbrücken?"
- "Was bedeutet das in Euro und Cent?"

### Einsparungen zeigen:

- "Schauen Sie mal: Das sparen Sie damit..."
- "Rechnen wir das zusammen durch..."
- "Im Vergleich zu jetzt sparen Sie..."

## Die Einsparungen aufzeigen

- Was spart der Kunde mit unserer Lösung?
- Welche Zusatzleistungen gibt es?
- Wie entwickeln sich die Kosten über Zeit?
- Welche Steuervorteile entstehen?

## Den Nutzen greifbar machen

- Wie schnell rechnet sich die Investition?
- Was wird günstiger?
- Welche Vorteile gibt's obendrauf?
- Was springt unterm Strich raus?

## Tipps für die Praxis

- Lassen Sie den Kunden selbst rechnen
- Arbeiten Sie mit konkreten Zahlen
- Zeigen Sie Vergleiche
- Machen Sie die Ersparnis schwarz auf weiß deutlich
- Bleiben Sie bei realistischen Zahlen

## Auf einen Blick: Die wichtigsten Signale

- Kunde spricht über hohe Kosten
- Bisherige Schäden werden erwähnt
- Wettbewerber haben ähnliche Fälle
- Kunde zeigt Interesse an Einsparungen
- Bestehende Verträge sind zu teuer

# Access to Authority-Checkliste: Mit den richtigen Leuten sprechen

## Vor dem Gespräch

- Firmengröße und -struktur bekannt?
- Ansprechpartner recherchiert?
- Entscheidungswege erkundet?
- Bestehende Kontakte geprüft?

## Die Entscheider finden

- Wer hat das letzte Wort?
- Wer muss zustimmen?
- Wer kann ablehnen?
- Wer bereitet die Entscheidung vor?

## Die Beziehungen verstehen

- Wer spricht mit wem?
- Wer hört auf wen?

## Formulierungsvorschläge

### Die Entscheider ermitteln:

- "Wer müsste bei der Entscheidung noch mit ins Boot?"
- "Wer hat bei Ihnen das letzte Wort in solchen Fragen?"
- "Mit wem sollten wir das noch besprechen?"

### Unterstützung aufbauen:

- "Was brauchen Sie von mir für das Gespräch mit Ihrem Chef?"
- "Welche Unterlagen wären hilfreich?"
- "Sollen wir den nächsten Termin zusammen machen?"

### Kontakt halten:

- "Wie bleiben wir am besten in Verbindung?"

- Wer hat welchen Einfluss?
- Wer könnte bremsen?

## Die Unterstützer gewinnen

- Wer profitiert von der Lösung?
- Wer kann uns empfehlen?
- Wer kennt die Entscheider?
- Wer öffnet uns Türen?

## Den Zugang sichern

- Wie kommen wir an alle ran?
- Welche Wege führen zum Ziel?
- Wann treffen wir wen?
- Wie bleiben wir in Kontakt?

- "Wann wäre ein guter Zeitpunkt für ein Gespräch mit allen Beteiligten?"
- "Wie erreiche ich Sie am besten?"

## Tipps für die Praxis

- Bauen Sie schrittweise Kontakte auf
- Übergehen Sie niemanden
- Bleiben Sie geduldig
- Pflegen Sie alle Beziehungen
- Liefern Sie jedem gute Argumente

## Auf einen Blick: Die wichtigsten Signale

- "Muss ich mit dem Chef besprechen"
- "Da müssen mehrere zustimmen"
- "Das entscheiden wir im Team"
- "Dafür bin ich nicht zuständig"
- "Das muss durch mehrere Abteilungen"

# Timeline-Checkliste: Den Fahrplan festlegen

## Vor dem Gespräch

- Vertragslaufzeiten bekannt?
- Kündigungsfristen notiert?
- Wichtige Termine recherchiert?
- Bearbeitungszeiten eingeplant?

## Die Dringlichkeit erkennen

- Was läuft wann aus?
- Was steht demnächst an?
- Welche Fristen laufen?
- Was drängt besonders?

## Die Konsequenzen aufzeigen

- Was passiert bei Verzögerung?
- Welche Chancen verfallen?

## Formulierungsvorschläge

### Dringlichkeit ermitteln:

- "Bis wann müssen wir das geregelt haben?"
- "Was steht als Nächstes bei Ihnen an?"
- "Wann würden Sie gerne starten?"

### Konsequenzen verdeutlichen:

- "Was bedeutet jeder Monat Verzögerung?"
- "Wie lange können Sie das Risiko noch tragen?"
- "Was kostet Sie die Zeit bis dahin?"

### Termine vereinbaren:

- "Lassen Sie uns konkret werden: Wann..."
- "Sollen wir gleich den nächsten Termin festmachen?"

- Was kostet das Warten?
- Wer trägt die Risiken?

## Den Zeitplan erstellen

- Wann braucht's die Lösung?
- Welche Schritte sind nötig?
- Wer muss wann ran?
- Wie lange dauert was?

## Die nächsten Schritte planen

- Wann sprechen wir wieder?
- Was muss bis dahin passieren?
- Wer kümmert sich um was?
- Wie bleiben wir dran?

- "Wie sieht Ihr Kalender nächste Woche aus?"

## Tipps für die Praxis

- Machen Sie konkrete Termine
- Setzen Sie sanften Zeitdruck
- Bleiben Sie am Ball
- Erinnern Sie taktvoll
- Halten Sie die Vereinbarungen ein

## Auf einen Blick: Die wichtigsten Signale

- "Das eilt nicht so"
- "Darüber reden wir später"
- "Melden Sie sich in ein paar Monaten"
- "Das hat noch Zeit"
- "Wir warten noch ab"