**Entscheider Gespräch (Experten Einstieg)**

**Sie:** Guten Tag Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **(Ihr Nachname)** mein Name, **(Vor- und Nachname),** ich grüße Sie!

**Entscheider**: Guten Tag!

**Sie**: Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ haben Sie mich noch aufm Schirm?

**Entscheider**: Nein, helfen Sie mir auf die Sprünge.

**Sie**: Wir haben vor ein paar Monaten miteinander gesprochen. Es ging um das Thema Digitale Transformation und Sie wollten, dass ich mich nochmal bei Ihnen melde, damit wir einen Termin vereinbaren.

**Entscheider**: Worum ging es genau?

**Sie**: Sie sagten, dass Sie eine Zeitlang Google Adwords genutzt haben, um neue Kunden zu generieren. Ziel des Termins, ist es nicht nur Ihre Werbekosten zu senken, sondern geht es hier vielmehr darum, drei gravierende Punkte zu klären, und zwar:

* Das wir zuallererst ihre Webseite durchleuchten, um zu erkennen, wo die Stärken und die Schwächen ihrer Webseite liegen.
* Dann ist es natürlich auch wichtig, den Mitbewerbermarkt zu analysieren um zu sehen wie Ihre top-platzierten Mitbewerber aufgestellt sind. Wir zeigen Ihnen konkret was getan werden muss, dass Sie ihre Mitbewerber in der Suchmaschine überholen.
* Der dritte und der wichtigste Punkt ist es, dass Sie sehen welche Suchbegriffe ihre Zielgruppe nutzt, um Ihre Dienstleistung zu suchen. Diese potenziellen Kunden haben ja bereits eine Kaufentscheidung getroffen, wenn Sie nach Ihrer Dienstleistung suchen. Sie werden anhand der Analyse erkennen, wie viel Geld Sie an Ihre Mitbewerber verschenken dadurch, dass Sie unter diesen Begriffen schlecht oder gar nicht gefunden werden.

Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mal angenommen, wir beide vereinbaren einen Termin, (ganz zwanglos) welches dieser drei Themen sind für Sie besonders interessant?

**Entscheider**: ……….. **(Wenn der Entscheider einen Punkt nennt, fahre wie unten weiter fort, ansonsten nutze die Einwandbehandlung)**

**Sie**: Okay, dann sollten wir in den nächsten Tagen hierzu einen telefonischen Termin vereinbaren.

Wann haben Sie in den nächsten Tagen mehr Luft, eher vormittags oder nachmittags?

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wenn ja…*** | ***Wenn nein…*** |
| …fahre wie unten weiter fort! | Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mal angenommen es funktioniert für Sie, dann sind Sie mit Sicherheit bereit 15 Minuten Ihrer Zeit zu investieren, um herauszufinden wie, oder?  Die einzige Voraussetzung ist, dass Sie vor dem PC sitzen und an einer Bildschirmübertragung teilnehmen können.  ***...fahre wie unten beschrieben fort.***  ***...ansonsten Einwandbehandlung.*** |

**Sie:** Ausgezeichnet Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dann halten wir gemeinsam fest, am

***Wochentag + Datum + Uhrzeit*** kontaktiere ich Sie telefonisch ***(kontaktiert Sie der Kollege von der Strategieberatung telefonisch)***, um das Thema zu besprechen.

Sie bekommen hierzu eine Terminbestätigung per E-MAIL zugesendet. An welche E-Mail-Adresse möchten Sie diese gesendet haben?

**Entscheider:** Bitte die [max.mustermann@abc.de](mailto:max.mustermann@abc.de).

**Sie:** Herr/Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, freuen Sie sich auf diesen Termin, denn er wird sich für Sie in barer Münze auszahlen.

Welche Durchwahl haben Sie?

**Entscheider:** Bitte die xx.

**Sie:** Tun Sie mir bitte noch einen **PERSÖNLICHEN GEFALLEN**: Sollten Sie Ihren Termin am **[Datum]** kurzfristig verpassen, rufen Sie mich bitte unter der **[0611-14104150]** an, damit ich effektiv planen kann. ***(Weil wenn der Termin hier einfach so ausfällt, bekomme ich Ärger, da ich dafür verantwortlich bin, wirklich nur mit zuverlässigen Unternehmern Termine zu vereinbaren.)***

**Entscheider:** Vielen Dank und auf Wiederhören.