**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ darf ich gleich zum Punkt kommen?

**Entscheider**: Ja.

**Sie**: Es geht um das Thema digitale Transformation und wie man heutzutage seine digitalen Vertriebskanäle **VIEL EFFEKTIVER** nutzt. In einem Gespräch sollten wir drei Punkte klären und zwar:

* Dass wir zuallererst ihre Webseite durchleuchten, um zu erkennen, wo die Stärken und die Schwächen ihrer Webseite liegen.
* Dann ist es natürlich wichtig, dass sie sehen, wie Ihre top-platzierten Mitbewerber aufgestellt sind und wir daran erkennen, was getan werden muss, dass Sie diese in der Suchmaschine überholen.
* Der dritte und wichtigste Punkt ist, dass wir sehen, welche Suchbegriffe von Kunden, die ja bereits eine Kaufentscheidung getroffen haben, am meisten gesucht werden, um daraus zu schließen, wie viel Umsatz sie als Unternehmer jeden Monat liegen lassen.

Mal angenommen, Herr xxx , wir beide vereinbaren einen Termin, (ganz zwanglos) welche 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.