

Hierbij ontvang je de template voor een goede structuur van je verkoopgesprek. Inclusief een goede en professionele opening.

Succes met het implementeren van de stappen in de praktijk, ik wens je goede verkoopgesprekken en graag tot later.

Warme groet,



Dennis J. Jansen
Marketing & Mindset Expert

Stappenplan voor een goed verkoopgesprek

Bepaal vooraf je gespreksdoelstelling

Wat wil je in ieder geval bereiken? Het kan zijn dat deze doelstelling gedurende het gesprek moet worden bijgesteld, maar je hebt in ieder geval een helder geformuleerd uitgangspunt.

Opening

Fijn dat we elkaar ontmoeten/vandaag deze afspraak hebben. We hebben elkaar op (datum) (telefonisch) gesproken en (onderwerp), waarbij we hier vandaag verder op ingaan.

Agenda/structuur gesprek

Ik kan heel veel over mijn bedrijf, werkwijze en achtergrond vertellen, maar dat vind ik in beginsel niet zo interessant, ik ben hier namelijk voor uw belang/om u zo goed mogelijk te helpen. Daarom zou ik graag eerst meer inzicht krijgen in uw huidige manier van werken/huidige situatie en daar wat vragen over stellen. Vervolgens ben ik benieuwd naar uw ideeën en voorkeur voor een mogelijke oplossing, waarna we vervolgens kunnen bespreken of ik u hiermee kan helpen. Kunt u zich ook vinden in deze opbouw van ons gesprek? En zou u daar nog onderwerpen aan willen toevoegen? Ik denk dat we in een uur tijd een heel eind komen hiermee.

Stel je vragen

.....

.....

.....

Je oplossing presenteren

.....

.....

.....

Eventuele tegenwerpingen behandelen

.....

.....

.....

Vervolgstep(pen) bespreken

Zorg er altijd voor dat je een stap voorwaarts maakt in het verkoopproces (zie laatst verkregen documentatie tijdens de training voor mogelijke vervolgstappen). Vraag bijvoorbeeld na je presentatie en/of het behandelen van tegenwerpingen:

- "Hoe kunnen we vanaf dit punt het beste verder gaan?"
- "Mijn voorstel is om (vervolgstap). Wat vindt u van dit idee?"

Het gesprek afronden/afscheid nemen

Vat het gesprek en de gemaakte afspraken nog eens kort samen, bijvoorbeeld:

"We hebben het vandaag gehad over..... , waarbij u aangaf Ik kan u hier goed bij helpen door..... Wat we nu concreet gaan doen is..... En we hebben dan weer contact op..... Kan ik op dit moment verder nog iets voor u doen of heeft u nog vragen?". Rond vervolgens af.

Je zou ook nog kunnen vragen wat de ander van het gesprek vond: *"Wat vond u van het gesprek?"*.

Dag na het gesprek

Stuur de dag na het gesprek nog een korte mail naar de klant, waarin je hem/haar bedankt voor het fijne gesprek en zijn/haar tijd, met nogmaals een korte samenvatting van wat er besproken is en gemaakte vervolgafspraken. Dit staat er professioneel en je hebt tevens weer een contactmoment.

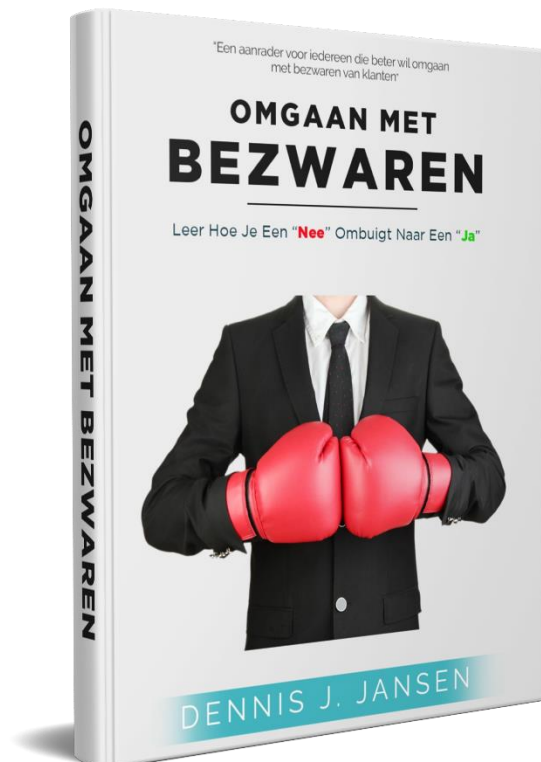
Hoe nu verder?

Ga dit voorbeeld nu uitwerken naar eigen smaak. En dit vervolgens in de praktijk toepassen. Gecombineerd met de tip uit het artikel, zal je merken dat je verkoopgesprekken hierdoor gericht en waardevoller worden. Met betere resultaten als gevolg.

Gratis ebook "Omgaan Met Bezwaren"

Als handige aanvulling op deze template heb ik een gratis ebook over het omgaan met bezwaren geschreven.

Je kunt dit [downloaden via deze link](#) of door op de afbeelding hieronder te klikken:



Meer info en mijn persoonlijke hulp?

Kijk voor meer artikelen over verkoop, marketing en de juiste mindset op:

www.dennisjjansen.nl

Daar vind je tevens informatie om mij in te huren voor gerichte coaching of training. Dit kan zijn als ondernemer, verkoper of salesmanager/directeur om je team en/of individuele medewerkers beter te laten presteren.

Ik weet zeker dat deze informatie en tips je zullen inspireren, om met minder moeite meer klanten te krijgen.

Bedankt voor je interesse, heel veel succes met je verkoopgesprekken en graag tot later.

Warme groet,



Dennis J. Jansen