Dit salgsmøde fra A til Z

Arbejdsarket hører til afsnittet, hvor jeg træner Keen Johannessen, der rådgiver virksomheder om Microsoft 365. Brug arket før og efter et salgsmøde. Det første afsnit er en tom skabelon. Bagest står et udfyldt eksempel med en fiktiv rådgiver.

KORT FORTALT

Du skal ikke overbevise nogen. Start med et spørgsmål, sig, hvad mødet skal, og lad kunden pege på sine egne problemer. Spørg til konsekvensen, forbered kunden på prisen, og slut med et lille første skridt og en dato.

De otte trin

1. **Åbningen.** Hvad var årsagen til, at kunden sagde ja til mødet?
2. **Rammen.** Hvordan siger du, at du ikke præsenterer en løsning endnu?
3. **Kunden vælger.** Hvilke af dine ti udfordringer peger kunden på?
4. **Pris og omfang.** Hvordan forbereder du kunden på, at det ikke bliver billigt?
5. **Afdækning.** Hvad er konsekvensen, hvem rammer det, og hvad koster det?
6. **Opsummering.** Hvordan siger du det, kunden har sagt, så kunden svarer præcis?
7. **Løsningen.** Hvad er det lille første skridt, og hvad er ikke med?
8. **Næste skridt.** Hvilken dato står i begge kalendere, eller hvad er det ærlige nej?

FRA TRÆNINGEN

"Så jeg viser dig et problem, så får jeg dig til at forklare, hvorfor det er et problem hos jer."

Sådan bruger du arket

- Skriv dine ti udfordringer én gang. Brug dem på alle møder, og ret dem, når kunderne siger noget nyt.
- Udfyld første afsnit, før du går ind til mødet.
- Skriv kundens egne ord i tredje afsnit, mens mødet er frisk.
- Svar på de fire spørgsmål efter hvert møde. Svarene viser, hvornår du er klar til næste greb.

BIRK & NEO CVR 44165384 · A.P. Møllers Allé 17 · 2791 Dragør

SKABELON

Arbejdsark til ét salgsmøde

1. Før mødet

Skriv din liste, før du har brug for den. Det er den, kunden skal pege på, så du ikke skal forklare.

Mødet: kunde, dato og hvem der deltager

Mit åbningsspørgsmål

Sådan varsler jeg prisen

NR.	DE TI UDFORDRINGER, JEG OFTEST SER, MED KUNDENS ORD
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

2. De otte trin

Brug hele strukturen fra dit næste møde. Læg al din opmærksomhed på ét greb ad gangen, til det sidder.

TRIN	SPØRG DIG SELV	DIT SVAR
1 Åbningen	Hvad var årsagen til, at kunden sagde ja til mødet?	
2 Rammen	Hvordan siger du, at du ikke præsenterer en løsning endnu?	
3 Kunden vælger	Hvilke af dine ti udfordringer peger kunden på?	
4 Pris og omfang	Hvordan forbereder du kunden på, at det ikke bliver billigt?	
5 Afdækning	Hvad er konsekvensen, hvem rammer det, og hvad koster det?	
6 Opsummering	Hvordan siger du det, kunden har sagt, så kunden svarer præcis?	
7 Løsningen	Hvad er det lille første skridt, og hvad er ikke med?	
8 Næste skridt	Hvilken dato står i begge kalendere, eller hvad er det ærlige nej?	

3. Det, kunden pegede på

Skriv kundens egne ord. Det er kunden, der skal sige konsekvensen og tallet. Ikke dig.

UDFORDRINGEN	KONSEKVENSEN MED KUNDENS ORD	HVEM RAMMER DET	HVAD KOSTER DET

4. Efter mødet: fire spørgsmål

Var min første replik et spørgsmål?

Hvem sagde konsekvensen, kunden eller mig?

Hvor længe talte jeg længst i træk?

Står der en dato i kalenderen?

UDFYLDT EKSEMPEL · FIKTIV RÅDGIVER

Eksempel: bogføring og løn til et VVS firma

Rådgiveren, kunden og alle tal er fiktive. Eksemplet viser, hvordan arket kan se ud efter et møde.

1. Før mødet

Skriv din liste, før du har brug for den. Det er den, kunden skal pege på, så du ikke skal forklare.

Mødet: kunde, dato og hvem der deltager

Ejeren af et VVS firma med 14 ansatte. Tirsdag kl. 10. Ejeren og bogholderen.

Mit åbningsspørgsmål

"Bare lige inden vi går rigtigt i gang: Hvad var årsagen til, at du sagde ja til mødet?"

Sådan varsler jeg prisen

"Jeg er nødt til at forberede dig på noget, som de fleste bliver overrasket over: Det her bliver ikke billigt, og nogle synes, det er for dyrt."

NR.	DE TI UDFORDRINGER, JEG OFTEST SER, MED KUNDENS ORD
1	"Bilagene ligger i en skotøjsæske, til revisoren rykker."
2	"Vi ved først, om en opgave tjente penge, når året er gået."
3	"Timesedlerne kommer for sent, og fakturaen bliver forkert."
4	"Kun én kan lave lønnen."
5	"Vi bruger aftenerne på at taste."
6	"Kunderne betaler for sent, og ingen rykker."
7	"Vi kan ikke se, hvad der er bestilt hos grossisten."
8	"Momsen kommer bag på os hvert kvartal."
9	"Revisoren finder fejl, vi ikke forstår."
10	"Vi tør ikke skifte system."

2. De otte trin

Brug hele strukturen fra dit næste møde. Læg al din opmærksomhed på ét greb ad gangen, til det sidder.

TRIN	SPØRG DIG SELV	DIT SVAR
1 Åbningen	Hvad var årsagen til, at kunden sagde ja til mødet?	Ejeren siger: "Bogholderen bad om det." Det lyder som lav motivation hos ejeren. Label: "Det lyder, som om det mest er bogholderens møde."
2 Rammen	Hvordan siger du, at du ikke præsenterer en løsning endnu?	"Jeg kommer ikke til at præsentere en løsning lige nu. Jeg vil gerne forstå, hvad der sker hos jer."
3 Kunden vælger	Hvilke af dine ti udfordringer peger kunden på?	Ejeren peger på 2, 3 og 6.
4 Pris og omfang	Hvordan forbereder du kunden på, at det ikke bliver billigt?	Jeg siger det, før ejeren spørger. To veje: godt nok eller fjernet for altid.
5 Afdækning	Hvad er konsekvensen, hvem rammer det, og hvad koster det?	Se afsnit 3.
6 Opsummering	Hvordan siger du det, kunden har sagt, så kunden svarer præcis?	"Er det rigtigt forstået, at I først ved, om en opgave tjente penge, når året er gået, og at det koster jer tre aftener om måneden?"
7 Løsningen	Hvad er det lille første skridt, og hvad er ikke med?	Vi starter med timesedlerne hos én montør. Lønnen er ikke med.
8 Næste skridt	Hvilken dato står i begge kalendere, eller hvad er det ærlige nej?	Ny dato om tre uger, når montøren har prøvet det. Begge har den i kalenderen.

3. Det, kunden pegede på

Skriv kundens egne ord. Det er kunden, der skal sige konsekvensen og tallet. Ikke dig.

UDFORDRINGEN	KONSEKVENSEN MED KUNDENS ORD	HVEM RAMMER DET	HVAD KOSTER DET
Nr. 2: fortjenesten	"Vi har tabt penge på store opgaver uden at vide det."	Ejeren	Ejeren gætter på 200.000 kr. sidste år
Nr. 3: timesedlerne	"Fakturaen går ud for sent, og kunden klager."	Bogholderen	Tre aftener om måneden
Nr. 6: betalingerne	"Vi har altid en halv million ude."	Ejeren og banken	Renter og ro om natten

4. Efter mødet: fire spørgsmål

Var min første replik et spørgsmål?

Ja.

Hvem sagde konsekvensen, kunden eller mig?

Ejeren sagde tallet for fortjenesten. Jeg sagde konsekvensen for timesedlerne. Det tager jeg næste gang.

Hvor længe talte jeg længst i træk?

Halvandet minut, da ejeren spurgte til sikkerheden.

Står der en dato i kalenderen?

Ja, tirsdag om tre uger.