

Checkliste Vorbereitung Verkäufer-Meeting

So nutzen Sie das VK-Meeting stärker als Führungsinstrument:

A. Vorbereitung des Verkaufs-Meetings

1. Was will ich mit dem Team aus Führungssicht bei diesem Meeting erreichen (Nächster Teamentwicklungsschritt)?
2. Auf welche Punkte will ich daher besonders eingehen?
3. Vorläufige Agenda erstellen
4. Themen der Außendienstler einholen/Vorbereitungsaufträge vergeben
5. Gäste/Gastreferenten einladen (aktuelles Thema)
6. Mitarbeiter aus dem Innendienst dazu?
7. Organisatorischer Rahmen (Raum, Medien, Getränke, etc.)
8. Zeit für Soziales und Teamkommunikation einplanen

B. Durchführung des Verkäufer-Meetings

1. Einleitung
2. Protokollführer und Zeitnehmer festlegen (Jedes Meeting im Wechsel)
3. Blick zurück aus Sicht des Verkaufsleiters seit letztem Meeting (Neuigkeiten, die jede(r) wissen sollte)
4. Positive, motivierende Nachrichten aus dem Markt und dem Verkaufsinendienst (VID)
5. Kontrolle Maßnahmen letztes Meeting
6. Ziele; Umsetzung (auch der qualitativen) Jahresziele, Stand Zwischenziele und Projektziele
7. Organisation; Verbesserung Verkaufsprozess
8. Allg. Punkte Außendienstler

9. Fallschilderung von Außendienstlern mit Lernchance; evtl. Auffrischung einer VK-Technik (K)
10. Wettbewerbsinfos (Erfahrungsaustausch); erforderliche Gegenmaßnahmen
11. Evtl. Gastreferent, z.B. aus dem Marketing, von befreundeten Unternehmen oder Kooperationspartnern (z.T. K)
12. Verkaufstipp des Monats (K)
13. Maßnahmenplan (deutlich herausstellen)
14. Feedback: Was sollten wir beim nächsten Meeting genauso machen, was anders?

C. Nachbereitung des Verkäufer-Meetings

1. Überwachung der Protokollanfertigung
2. Einweisung von Abwesenden
3. Umsetzung der eigenen übernommenen Maßnahmen
4. Kontrolle der anderen Maßnahmen
5. Umsetzung der Feedbackpunkte
6. Punkte für nächstes Meeting sammeln