

Előszűrő hívás - mit miért csinálsz?

Rövid segítség ahhoz, mit miért kérdezz, és hogyan jussatok el egy hasznos felmérésig.

1 Megérteni

2 Felmérést ajánlani

3 Időpontot egyeztetni

• A script részei, sorrendben

A hívás célja

Kideríted, hogy tudtok-e segíteni az érdeklődőnek. Ha igen, eljuttatod egy megfelelő felmérési időpontig, és megérteted vele, miért lesz neki hasznos a találkozó.

Itt még ne próbáld eladni a teljes munkát. Ne tarts hosszú cégbemutatót, és ne vessz el az anyagok vagy munkafázisok részleteiben. A következő lépés értékét mutasd meg.

Hívd fel mielőbb. A friss jelentkezésnél még emlékszik, mit szeretne megoldani. A script segít a beszélgetésben; a gyors kapcsolatfelvétel adja meg hozzá az alkalmat.

1. Nyitás

Tisztázod, ki vagy, és melyik jelentkezése miatt hívod. A rövid keretezéssel azt is érti, miért kérdezel, és hová szeretnétek eljutni a hívás végére.

2. A jelentkezés oka

Kideríted, mi indította el a keresést, és mi zavarja a jelenlegi helyzetben. A munka neve mellett ezt az okot is jegyezd meg: erre fogod visszakötni a felmérés értékét.

1 Megérteni

2 Felmérést ajánlani

3 Időpontot egyeztetni

Kösd össze az igényt a felméréssel

3. A projekt rövid megértése

Pontosítod a helyzetet, és megtudod, milyen végeredménnyel lenne elégedett. Így már látod, honnan szeretne eljutni és hová. Szakmai kérdésből annyi kell, amennyiből eldönthető, érdemes-e felmérni a munkát.

4. Lokáció

Ellenőrzöd, hogy a munka a vállalt területeteken van-e.

5. Időzítés

Megérted, mennyire aktuális a munka. Az egy-két hónapon belüli kezdést is érdemes előre egyeztetni; távoli vagy bizonytalan tervnél beszéljete meg későbbi visszahívást.

6. A felmérés felajánlása

Visszamondod a problémáját és a célját, majd elmondod, mit fog ezekből tisztázni a helyszíni találkozó. Így érti, miért éri meg időt szánnia rá.

„A felmérés ingyenes. Hasznos lenne neked, ha ezeket helyben átbeszelnénk?” Kérdezd meg, és várd meg a válaszát. Ő mondja ki, hogy szeretne továbblépni. Ha bizonytalan, előbb tudd meg, mi nem világos.

Ha közben árat kér: a scripted alapján röviden tisztázd, miért kell a helyszínt és a munkát megismerned a pontos ajánlathoz. Utána folytasd a beszélgetést.

1 Megérteni

2 Felmérést ajánlani

3 Időpontot egyeztetni

• Egyeztess következő lépést

7. Döntésközei ember kiszűrése

Kideríted, ki vesz részt a döntésben. Olyan időpontot keressetek, amikor minden érintett ott lehet: így ugyanazt hallják, és a kérdéseiket is közvetlenül feltehetik.

8. Felmérés keret

Elmondod, mi fog történni a találkozón, és milyen következő lépésre lesz lehetőség. A „Tudsz erre így készülni?” kérdéssel egyeztetitek az elvárást; az irányról megfelelő megoldás és vállalható ár esetén lehet dönteni.

9. Időpontfoglalás

Két közeli, valóban elérhető időponttal megkönnyítod a választást. Bekéred a pontos címet, ellenőrzöd az elérhetőségeket, és leírod a problémát, a célt és az időzítést. Ha már foglalt, a meglévő időpontot egyezteted.

10. Időpont megerősítése

Visszamondod az időpontot és a címet, majd jelzed, hogy email és bemutatkozó videó érkezik. Ha érti, miért hasznos megnéznie, nagyobb oka lesz foglalkozni vele a találkozó előtt.

Mit viszel tovább a felmérésre?

Munka és probléma • kívánt eredmény • helyszín • időzítés • döntéshozók • egyeztetett időpont.

Ezekkel már az ő helyzetét ismerve érkezel. Az érdeklődő pedig érti, miért talákoztatok, és mire számíthat. Ez megóvhat felesleges kiszállásoktól, és jobb alapot ad a helyszíni ajánlatnak és döntésnek.