

LERNEN LEICHTER GEMACHT



Sonderausgabe

Erfolgreich verkaufen

für
dummies[®]



Von der Kontakt-
aufnahme bis zum
Verkaufsabschluss

Umgang mit unterschiedlichen
Kaufertypen, Einwänden und
Misserfolgen

Kunden finden und
binden

Tom Hopkins

Wann sollten Sie bei wem nachfassen?

Methoden der Kundenpflege

Telefon

Direktes Anschreiben per Post

E-Mail

Sich an die Wichtigkeit von Danksagungen
erinnern

Ergebnisse der Kundenpflege maximieren

Kundenpflege systematisch betreiben

Den Kunden nicht lästig werden

Ein Erfolgstagebuch führen

Kapitel 15 Mit dem Internet zu mehr Verkäufen kommen

Der positive Einfluss des Internets auf den

Beruf des Verkäufers

Besser als die Tageszeitung

Besser als Mundpropaganda

Besser als Vermutungen

Das Internet zum eigenen Vorteil nutzen

Kontakte online anbahnen

Online präsentieren und verkaufen

Kontakt mit Kunden halten

Kapitel 16 Planen Sie Ihre Zeit effizient

Zeit investieren statt Zeit auszugeben

Sich Zeit für die Zeitplanung nehmen

Vorrangige Aufgaben

Zweitrangige Aufgaben

Relativ unwichtige Aufgaben

Notfälle

Zeitsurfen auf der Welle der Zukunft

Die Vergangenheit erforschen

Das Heute analysieren

Das Morgen entdecken

Wann und wo man am besten plant

Ein ordentlicher Arbeitsplatz spart Zeit

Nur vorrangige Vorgänge auf dem Tisch
behalten

Die Kontrolle über die Zeit behalten

Sinnvoll mit dem Telefon umgehen

Die häufigsten Zeitfallen vermeiden

Störungen vermeiden

Teil V: Sie können nicht immer gewinnen

Kapitel 17 Mit Fehlern und Ablehnung umgehen

Die wesentlichen Motivatoren

Geld

Sicherheit

Erfolg

Anerkennung

Anerkennung durch andere

Selbstwertgefühl

Die wesentlichen Demotivatoren

Der Verlust von Sicherheit

Selbstzweifel

Angst vor dem Scheitern

Wandel

Das Scheitern überwinden

Kapitel 18 Sich durch Ziele festlegen

Realistische und wirksame Ziele setzen

Ziele in Teilziele zerlegen

Langfristige Ziele

Mittelfristige Ziele

Kurzfristige Ziele

Schreiben Sie Ihre Ziele auf

Teil VI: Der Top-Ten-Teil