

Checkliste für erfolgreiche Verkaufs- und Preisverhandlungen

Gesprächsvorbereitung

- Erarbeitung einer gelungenen Argumentationskette (insbesondere Kundennutzen)
- Definierung der eigenen Verhandlungsziele (Zielsetzungen, mögliche Zugeständnisse etc.)
- Vorbereitung auf Gesprächspartner (u.a. Person, Befugnisse, Bedarf, Kaufmotive, Einwände)
- Zusammenstellung aussagekräftiger Unterlagen (z.B. Geschäftspapiere, Referenzmappen)

Gesprächsdurchführung

- Ausstrahlung von Selbstbewusstsein, Optimismus und Fachkompetenz
- Schaffung einer harmonischen Gesprächsatmosphäre, Aufbau von Emotionalität
- Einsatz effektiver Sprech- und Fragetechniken
- Überzeugende Verfolgung der angestrebten Zielsetzung
- Gezielte Erfragung der Kundenbedürfnisse (Bedarfsanalyse)
- Professionelle Beantwortung der Kundenfragestellungen (i.V.m. Darstellung des Nutzens)
- Verdeutlichung von Leistungsunterschieden zu den Wettbewerbern
- Optimale Präsentation von Produkten und Dienstleistungen
- Souveräne Begegnung von Einwänden und Kaufwiderständen
- Zusammenfassung und Dokumentation der wesentlichen Verhandlungsergebnisse
- Wirkungsvolle Herbeiführung der Kaufbereitschaft des Kunden
- Klärung der weiteren Vorgehensweise

Gesprächsnachbereitung

- Klare Reflektion von Gesprächsvorbereitung und -verlauf (Zielsetzungen erreicht?)
- Beachtung der zeitlichen Fristen für die Umsetzung der getroffenen Vereinbarungen
- Aufnahme der Kundeninformationen in die Datenbank
- Termin für Nachfassaktion vormerken

Grundsätze für Preisverhandlungen

- Überzeugendes Aufzeigen von Kern- und Zusatz-Nutzen ("Was hat der Kunde von dem Angebot?")
- Preis erst thematisieren, wenn beim Kunden Wertempfinden aufgebaut wurde
- Verzicht auf Rabatte, Preisnachlässe, Skonti u.ä. Zugeständnisse
- Preiszugeständnisse nur bei Gegenleistung des Käufers (z.B. Selbstabholung, Barzahlung)
- Bei stockenden Verhandlungen Mehrwert schaffen (z.B. kostenlose Wartung oder Schulungen)
- Souveräne Taktiken gegen Preisdruck anwenden, nicht unter Zeitdruck setzen lassen

