

Messecheckliste

Nicht nur für ein erfolgreiches Telefonat gilt:

Vorbereitung

- **Messeziele definieren**
 - Einzelne Beratungsziele = kundenorientiert definieren
 - Wie erreiche ich diese Ziele?
- **Ihr USP (= Alleinstellungsmerkmal) exakt definieren**
 - Jedem Standpersonal bekannt geben
- **Wie heben wir uns vom Mitbewerber ab?**
- **Ihre ausgestellten Produkte/Dienstleistungen**
 - Wie führt man sie am besten vor?
- **Besucher motivieren und interessieren**
 - Gezielte Fragen stellen
 - Vorteile Ihres Produktes schildern und sofort eine offene Frage anhängen

„Mit unserem Produkt erreichen Sie eine Verbesserung/eine Einsparung von...
Für welchen Bereich Ihres Unternehmens ist das interessant?“

- **Kundennutzen hervorheben: Sie-Botschaft ↔ Ich-Botschaft**
„Sie erhalten dadurch...“
- **Kundenbedürfnisse erfragen**

Entwickeln Sie *vor* der Messe 5 gute Fragen, um die Bedürfnisse Ihrer Kunden zu erfahren.

Die Qualität Ihrer Fragen bestimmt die Qualität der Antworten und damit den Nutzen der Antworten

- für Sie als Berater
- für Ihr Unternehmen

Stellen Sie Fragen, Fragen, Fragen!

- **Fragen ist immer unmittelbar mit aktivem Zuhören verbunden**

Aktives Zuhören heißt: Zwischentöne hören; unserem Gesprächspartner zeigen, dass es im Moment nichts Wichtigeres gibt als ihn.

- **Holen Sie Informationen über Wettbewerber (und auch Aussteller) und deren Ziele ein**
- **Einwände im Vorfeld sammeln**
- **Argumente formulieren und auf Wirksamkeit prüfen**

Vorbereitung ist das halbe Leben!

Üben Sie diese Argumentation vor der Messe mit *allen* Mitarbeitern.

Haben Sie die Visitenkarte Ihres Gesprächspartners?

Bedanken Sie sich für den Besuch und wünschen Sie einen schönen Tag.