

Detaillierte Erklärung zum Kaltakquise-Fragebogen

Schritt für Schritt verständlich gemacht

1. Zielsetzung & Erfolgskriterien

☛ **Welches konkrete Ergebnis möchtest du mit der Kaltakquise erzielen?**

Hier geht es um dein übergeordnetes Ziel. Möchtest du mit der Kaltakquise lediglich Termine vereinbaren – oder soll im Erstkontakt bereits eine Vorqualifizierung oder Bedarfsermittlung erfolgen?

☞ Eine klare Zielsetzung hilft uns, die Gespräche richtig zu steuern – ob kurz und terminfokussiert oder tiefergehend mit inhaltlichem Austausch.

2. Zielgruppe & Wunschkunden

☛ **Welche Unternehmen oder Personen sollen angesprochen werden?**

Je genauer du deine Wunschkunden beschreibst, desto besser können wir sie für dich finden und ansprechen.

☞ Denk hier an Branche, Unternehmensgröße, Position des Ansprechpartners oder andere Merkmale. Wenn es Zielgruppen gibt, die **nicht** relevant sind, teile uns das bitte auch mit – das spart Zeit und Ressourcen.

3. Ansprache & Skript

☛ **Gibt es bereits ein bestehendes Gesprächsskript oder soll eines von uns erstellt werden?**

☞ Wenn du schon mit einem bestimmten Wording arbeitest, übernehmen wir es gerne. Ansonsten erarbeiten wir gemeinsam mit dir eine authentische und wirkungsvolle Gesprächsstruktur – klar, sympathisch und auf den Punkt gebracht.

4. Wichtige Fragen im Erstgespräch

☛ **Sollen wir vorab Fragen stellen, um den potenziellen Kunden zu qualifizieren?**

Welche Informationen sollen wir im Gespräch einholen? Möchtest du vorab bereits Klarheit über das Budget, die Entscheidungswege oder den konkreten Bedarf gewinnen?

☞ Diese Fragen helfen uns dabei, dir qualifizierte Kontakte zu liefern – und nicht nur „irgendwelche“ Termine, die sich später als unpassend herausstellen.

5. Einwandbehandlung

☛ Welche typischen Einwände erwarten wir von potenziellen Kunden?

Welche Einwände hörst du häufig in Gesprächen – z. B. „kein Bedarf“, „kein Budget“ oder „wir arbeiten bereits mit jemand anderem“?

➡ Wenn du bereits bewährte Antworten oder Strategien hast, berücksichtigen wir diese gerne. Falls nicht, greifen wir auf erprobte Methoden zurück, um souverän und professionell auf typische Einwände zu reagieren.

6. Entscheidungsprozess des Kunden

☛ Welche Kriterien müssen Interessenten erfüllen, damit ein Termin als „qualifiziert“ gilt?

Ab wann ist ein Gespräch für dich wirklich relevant? Muss eine bestimmte Unternehmensgröße erreicht werden? Oder ein Mindestumsatz?

➡ Diese Kriterien helfen uns dabei, vorab zu selektieren, ob ein Gespräch für dich den gewünschten Mehrwert bringt – und nicht nur „nett war“.

7. Angebot & Nutzen

☛ Welche Argumente oder Alleinstellungsmerkmale sind besonders wichtig?

Was ist der konkrete Nutzen deines Angebots – was unterscheidet dich vom Wettbewerb?

➡ Wir wollen dein Angebot im besten Licht präsentieren. Deshalb brauchen wir deine wichtigsten Verkaufsargumente, Alleinstellungsmerkmale (USPs) oder Ergebnisse, die du deinen Kunden ermöglichst.

8. Ablauf nach der Terminvereinbarung

☛ Was passiert, nachdem ein Termin vereinbart wurde?

Übernimmst du oder dein Team das nächste Gespräch – oder sollen wir auch in der Nachverfolgung unterstützen, z. B. bei Absagen oder Verschiebungen?

➡ Je klarer der Ablauf ist, desto reibungsloser funktioniert die Übergabe und desto besser ist der Gesamteindruck beim Kunden.

9. Technische Umsetzung & Reporting

👉 Wie sollen Termine dokumentiert und weitergeleitet werden?

Wie möchtest du die Ergebnisse erhalten – täglich, wöchentlich? Und über welches Tool?

➡ Wir richten uns nach deinem bevorzugten System – ob CRM, Excel-Tabelle oder E-Mail. Wichtig ist, dass du jederzeit einen klaren Überblick über den Stand der Dinge hast.

10. Erfolgsbewertung & Optimierung

👉 Wie misst du den Erfolg der Kaltakquise?

Woran machst du den Erfolg der Kaltakquise fest? Ist es die Anzahl der vereinbarten Termine, die Abschlussquote oder der erzielte Umsatz? Gibt es bestimmte KPIs, die wir beachten sollen?

➡ Wenn wir wissen, wie du Erfolg misst, können wir gezielt darauf hinarbeiten – und gemeinsam optimieren, wo es sinnvoll ist.

Typische KPIs in der Kaltakquise:

1. **Anzahl der getätigten Anrufe** 📞 – Wie viele Anrufe wurden pro Tag/Woche durchgeführt?
2. **Kontaktquote** 🇩🇪 – Wie viele Anrufe führten zu einem Gespräch mit dem richtigen Ansprechpartner?
3. **Terminvereinbarungsr** 📅₁₇ – Wie viele Anrufe führten zu einem gebuchten Termin?
4. **Qualifizierte Leads** 🎯 – Wie viele der Termine erfüllten die Anforderungen des Auftraggebers?
5. **No-Show-Rate** 🚫 – Wie viele vereinbarte Termine wurden nicht wahrgenommen?
6. **Conversion Rate** 💰 – Wie viele der Termine führten tatsächlich zu einem Abschluss?
7. **Durchschnittliche Gesprächsdauer** ⌚ – Wie lange dauern erfolgreiche Gespräche?
8. **Einwandquote** 😬 – Wie oft kommen typische Einwände und welche sind am häufigsten?
9. **Kosten pro Lead** 📄 – Wie viel kostet es, einen qualifizierten Lead zu generieren?
10. **Return on Investment (ROI)** 📈 – Wie viel Umsatz wird im Vergleich zu den Akquisekosten erzielt?

💡 Tipp:

Wenn du bei einem Punkt unsicher bist, kannst du das Feld einfach freilassen. Wir besprechen offene Fragen gerne persönlich im nächsten gemeinsamen Termin.