

# Kaltakquise – Gesprächsdokumentation

Firma: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_ Telefon / E-Mail: \_\_\_\_\_

Datum / Uhrzeit des Gesprächs: \_\_\_\_\_

**Einstieg & Gesprächsverlauf:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Bedarf / Interesse / Ziel:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Reaktion / Gesprächsatmosphäre:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Einwände & Reaktion:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Vereinbarung / Nächste Schritte:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wiedervorlage: Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Besondere Hinweise:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ☐ Dokumente gesendet
- ☐ Rückruf vereinbart
- ☐ Im CRM eingetragen
- ☐ Erledigt