

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