EINWAND „KEINE ZEIT“

Fünf Schritte vom Einwand zum festen Termin. Hake ab, was du gesagt hast. Wichtig: kurz bleiben und nach der Terminfrage Stille halten.

01 WÜRDIGEN

DIE ZEIT RESPEKTIEREN, NICHT ÜBERROLLEN.

- [ ] **Zeit respektieren**
  „Verstehe, Sie sind mitten in etwas. Dann mache ich es kurz.“

02 PRÜFEN

JETZT NICHT, ODER GAR NICHT?

- [ ] **Jetzt oder grundsätzlich**
  „Heißt das: gerade jetzt nicht, oder ist das Thema grundsätzlich nicht dran?“
- [ ] **Anlass in einem Satz**
  „Ganz kurz, damit Sie entscheiden können: Es geht um ..., weil viele in Ihrer Lage gerade ...“

03 VERKLEINERN

AUS EINEM TERMIN WIRD EINE MINUTE.

- [ ] **Kleinste Zusage**
  „Geben Sie mir zwei Minuten. Wenn es nicht passt, sagen Sie es, und wir lassen es.“
- [ ] **Eine einzige Frage**
  „Nur eine Frage: Wie lösen Sie ... im Moment?“

04 TERMINIEREN

EIN FESTER ZEITPUNKT STATT „SPÄTER“.

- [ ] **Zwei Termine zur Wahl**
  „Passt Ihnen Donnerstag um 9 oder lieber Freitag um 14 Uhr?“
- [ ] **Dauer zusagen**
  „Wir brauchen 15 Minuten, und ich achte auf die Uhr.“

05 SICHERN

FESTHALTEN, WORUM ES GEHEN WIRD.

- [ ] **Einladung mit einem Satz**
  „Die Einladung kommt gleich, mit einem Satz, worum es geht.“
- [ ] **Vorbereitung erfragen**
  „Gibt es etwas, das ich mir bis dahin anschauen sollte?“

ZEHN ANTWORTEN NACH SITUATION

SITUATION	MÖGLICHE ANTWORT
Kunde ist im Meeting oder unterwegs	„Dann rufe ich zu einer besseren Zeit an. Wann erreiche ich Sie am ehesten?“
Erste Sekunden in der Kaltakquise	„Ich mache es kurz: Darf ich in 30 Sekunden sagen, warum ich anrufe? Dann entscheiden Sie.“
„Schicken Sie mir eine Mail“	„Gern. Damit sie passt: Was ist bei Ihnen gerade das wichtigste Thema rund um …?“
Termin wurde schon zweimal verschoben	„Wir haben es zweimal verschoben. Ist das Thema noch aktuell, oder sollen wir es ehrlich beenden?“
Hochsaison oder Projektphase	„Wann ist die heiße Phase vorbei? Dann melde ich mich genau dann.“
„Rufen Sie nächsten Monat wieder an“	„Mache ich. Was wird sich bis dahin bei Ihnen geändert haben?“
Zeitmangel klingt nach Vorwand	„Angenommen, Sie hätten Zeit: Wäre das Thema dann interessant für Sie?“
Der geplante Termin ist zu lang	„Dann nehmen wir 15 statt 45 Minuten, für den einen Punkt, der Ihnen am meisten bringt.“
„Für so etwas hat bei uns niemand Zeit“	„Das höre ich oft. Wie viel Zeit kostet Sie … heute pro Woche?“
Kunde ist offen, nur nicht jetzt	„Dann finden wir jetzt nur den Termin. Das dauert eine Minute.“

Die wichtigste Frage: „Gerade jetzt nicht, oder grundsätzlich nicht?“ Sie zeigt dir, ob du einen Termin brauchst oder einen Grund.

DEINE EIGENEN FORMULIERUNGEN