

Qualifizierung

Im Gegensatz zur Aufbereitung ist die Qualifizierung ist keine Telefonie „en masse, sondern wird über geplante Aktivitäten gezielt durchgeführt.

Ziel der Qualifizierung ist zum Einen, der **Beziehungsaufbau**, bzw. das Beziehungsmanagement und zum Anderen die weitere, genauere Prüfung ob der Interessent unserer **Zielgruppe** entspricht. Zusätzlich muss spätestens in dieser Phase **Bedarf** und **Neugierde** geweckt werden.

Die Zielgruppe wird hier nicht mehr über klare, „harte“ Fakten definiert, sondern über „weiche“ inhaltliche Informationen, die der Interessent während der Telefonate preisgibt.

Vor Allem stehen hierbei **Bedarf, Nutzen / Mehrwert, Wünsche** und der „Zustand“ des Unternehmens im Vordergrund.

Unter Zustand des Unternehmens wird Folgendes verstanden:

- Ist das Unternehmen im **Unternehmensaufbau** oder **Unternehmensausbau**
- Befindet sich das Unternehmen im **Wachstum** oder in Stagnation.

Anders als in der Aufbereitung muss für die Abarbeitung der Anrufe keine Liste von Interessenten aufgerufen werden, sondern die Liste der für heute geplanten Anrufe:

1. Liste mit Anrufen aufrufen

- Menüpunkt „Anrufe“ aufrufen und Button klicken
- Filtereinstellungen:
- Zugewiesen an = eigener Benutzer
- Status = Geplant
- Startdatum = Heute

Zugewiesen an

admin
 praktikum1
 benjamin.wilhelm
 dietmar.frassmann
 elke.kloefer
 robin.ferentz

Status

Geplant
 Durchgeführt
 Nicht durchgeführt

Gehört zu

▼

✕

➤

Startdatum

=

▼

📅

- Alternativ kann im Startdatum auch die Option „Nach“ statt „=“ gewählt werden. So werden alle geplanten Telefonate nach dem heutigen Datum angezeigt.
- Die Liste sollte über **Sortieren nach Spalte** Startdatum ▼ aufsteigend sortiert werden.

2. Anrufe durchführen

- Den ersten geplanten Anruf über die „mittlere“ Maustaste aufrufen
- Wenn nötig Zusammenfassung aufrufen
- Interessent über Klick auf Telefonnummer anrufen
- Unter „Aktivitäten“ per Bearbeiten ▼ den geplanten Anruf öffnen & bearbeiten
- Anruf-Inhalt unter Beschreibung protokollieren
- Status auf „Durchgeführt“ stellen
- Datum und Uhrzeit aktualisieren
- Betreff anpassen
- Protokoll speichern

Neu gewonnene Informationen im Interessenten hinterlegen

- Wird der gewünschte Gesprächspartner nicht erreicht, oder niemand nimmt ab muss der Anruf dennoch korrekt protokolliert werden. Dies wird für spätere Auswertungen benötigt

- Richtiges Kürzel in Betreff eintragen
- Evtl. Protokoll erfassen
- Anruf auf durchgeführt setzen & Speichern
- Neuen Anruf in der Zukunft planen

Dieser Vorgang wird nun mit allen für heute geplanten Anrufe wiederholt.

Revision #1

Created 2 August 2023 15:05:03 by Maximilian Hofheinz

Updated 2 August 2023 15:07:58 by Maximilian Hofheinz