

CHECKLISTA – varje vecka

INSTRUKTION

Syftet med den checklista är att se huruvida man arbetar optimalt, eller om något finns att förbättra. Listan innehåller de vanligaste områden man arbetar med som säljare. Metodiken är enkel, sätt ett kryss för Ja eller Nej i checklistan. Om det är ett Nej och det är ett område som Går att förbättra, och Bör förbättras, så skapa en handlingsplan själv, med kollegor eller chefen. Checklistan kan ni anpassa så den passar Ert behov.

Behöver ni hjälp så kontakta oss på EBE för hjälp och support.

Området JA innefattar allt positivt, som JA/GJORT/UTFÖRT/LEVERERAT/FINNS

Området NEJ innefattar allt negativt, som NEJ/OGJORT/EJ UTFÖRT/ EJ LEVERERAT/ SAKNAS

Varje gång ni kryssar i ett NEJ så fundera på vilka åtgärder ni kan göra för att förbättra till nästa gång

DAG: _____ VECKA: _____ ÅR: _____

LÄRANDE

Fyll själva in de områden ni skrivit in i er personliga utvecklingsplan, och som ligger i närtid
Redan ifyllda områden är bara exempel ni kan ta bort

Område att lära sig	JA	NEJ
Frågemetodik, öva varje Fredag 30 minuter med chef, kollegor eller coach		
Office		
CRM		
Produktkunskap		
Policys		
Processer, Rutiner		

KULTUR

Fyll i checkpunkterna denna veckan för kultur.

Fyll i alla områden för er företagskultur	JA	NEJ
Alla tar bort i köket efter sig		
Rena välstädade skrivbord		
Alla har varit vänliga mot mig		
Jag har varit vänlig mot alla		
Jag har sagt en positiv sak (berömt) alla medarbetare minst en gång under veckan		
Kommit i tid till mötet		
Jag följer företagets Policys inklusive klädkod		
Jag har följt en god Säljetik hela veckan		

STRUKTUR

Fyll i checkpunkterna denna veckan för struktur.

Fyll i relevanta områden för företagets struktur	JA	NEJ
Tydlig mötes-struktur med agenda		
CRM		
Mail		
Office		
Säljrapporter		
Statistik		
Säljbibeln uppdaterad		
Personlig utvecklingsplan uppdaterad		
Arbetar jag så att jag har ett "lärande i det dagliga arbetet"?		
Har företaget en bra struktur för lärande (möte, visuell förbättringstavla, och genomför förbättringar?)		
Jag har samtalsmallar och besöksmallar som jag använder		
Jag har en tydlig tidsplanering (veckoplanering, dagplanering)		
Jag har tydligt definierade Mål och KPI:er		
Jag har aktivt arbetat med Kundvård under veckan		
Jag har en visuell planering (ex. Excel eller CRM) med Månadsplan, Veckoplan, Dagsplanering och TO DO		

PRODUKTIVITET OCH EFFEKTIVITET

Fyll i checkpunkterna denna veckan för hur Produktiv och Effektiv du upplever att ditt arbete är

Fyll i relevanta områden för Produktivitet och Effektivitet	JA	NEJ
Jag har hög produktivitet gällande nykundsbearbetning (slår de uppsatta målen)		
Jag har en hög effektivitet (många samtal och kundbesök per dag)		
Jag arbetar Produktivt på kontoret (många offerter, avtal, prisförslag m.m.)		
Jag är Effektiv (planerar bra, hinner med mycket, gör Inte admin på bästa säljtid)		
Jag har ett bra effektiv arbetssätt gällande offerter och förslag (gör ett och använder till flera)		
Jag följer PDCA när jag planerar uppgifter, leveranser, förbättringar		

BLANDADE UPPGIFTER/OMRÅDEN

Fyll i checkpunkterna denna veckan för ÖVRIGA Områden

Fyll i relevanta områden för kategorin Övriga områden	JA	NEJ
Jag har haft Lyckade kundbesök under veckan		
Jag har aktivt försökt <u>höja</u> mitt TB2 och TG under veckan		
Jag har läst på om Presentationsteknik innan jag hållit i en presentation		
Jag är duktig på frågemetodik		
Jag är duktig på att följa Säljprocessen		
Jag är duktig på att snabbt identifiera Kundernas personlighetstyp (färg)		
Jag är duktig på att anpassa min egen personlighet, hur jag pratar och uppför mig		
Jag är duktig på att behandla invändningar		
Jag är duktig på Kundrelationer		
Jag är duktig på Merförsäljning		

Hur många förbättringsområden hittade ni denna veckan? _____

Har ni skapat en handlingsplan? _____

BRA JOBBAT! -LYCKA TILL