

LATHUND – Utvärdera kundbesök

INSTRUKTION

Utvärdera varje kundbesök i syfte att lära er mer. Använd en kundmötesmall under mötet, så att ni har ett underlag att förbättra efter utvärderingen. Uppdatera mallar och dokument för Ert unika behov.

KUND: _____ **STAD:** _____ **DATUM:** _____

Lyckade du identifiera kundens Färg och Personlighet? _____

Lyckades du nå Målet med mötet? _____

Använde du alla frågetyperna? _____

Hur kan du förenkla/förbättra till nästa gång? _____

Behandlade du Invändningar på ett bra sätt? _____

Vilka invändningar var svårast att bemöta? _____

Hur kan du förbättra till nästa gång? _____

Använde du några USPar? _____

Hade du en lathund på era UPS:ar? _____

Hur kan du förbättra till nästa gång? _____

Fick du reda på allt viktigt? _____

Glömde du fråga om något? _____

Hur kan du förbättra till nästa gång? _____

Blev kunden medveten om + - 0? _____

Hur kan du förbättra till nästa gång? _____

Identifierade du några problem? _____

Kom du med förslag på lösning? _____

Hur kan du förbättra till nästa gång? _____

Fattade ni Delbeslut? _____

Övrigt du kommer på att förbättra: _____

Uppdatera mallen med frågor som är aktuella för just din bransch och ert företag.