

## **Automatisierte online Terminvereinbarung - so gehts ...**

So gut wie jeder findet eine Terminbestätigung hilfreich und professionell.

Die Bestätigung reduziert Missverständnisse und sorgt für mehr Verbindlichkeit.

Auch die Termin-Erinnerung kennen wir von Autowerkstätten oder unserem Zahnarzt. Diese sorgt ebenfalls für mehr Verbindlichkeit und zeigt Professionalität.

Sehr selten wird aber ein Termin auch nach der Bestätigung professionell vorbereitet, indem man eine Agenda, Referenzen oder Broschüren zuschickt, damit das Gegenüber vorbereitet ist und man im Gespräch schneller zum Punkt kommt.

Ergänzend zur professionellen Terminvorbereitung gehört die Termin-Nachbereitung.

Hier sollte man sich fragen, was man dem Interessenten oder Kunden im Nachgang zu dem Gespräch schickt und was die nächsten Schritte sind.

### **Zu Beginn steht die Terminvereinbarung.**

Um einen Termin zu vereinbaren, gibt es viele Möglichkeiten:

Sie binden eine Online-Terminsoftware auf Ihrer Webseite oder Landingpage ein.

So kann sich der Kunde oder Interessent bequem selbst einen Termin aussuchen und buchen.

Der Interessent bekommt nach der Buchung eine Bestätigung und Ihnen wird der Termin direkt in Ihrem Kalender eingetragen. Je nachdem, für welche Leistung oder welches Thema der Termin gebucht wurde, kann die dazu passende Kampagne von Klick-Tipp aus gesteuert werden.

Die Kampagne bereitet Ihren Interessenten oder Ihren Kunden perfekt auf das Gespräch vor und untermauert Ihre Professionalität.

### **Terminvorbereitung**

Damit Ihre Termine so effektiv wie möglich werden, können Sie Ihr Gegenüber vorab über wichtige Punkte aufklären oder wichtige Fragen vorbereiten lassen.

So sind Sie und auch Ihr Gegenüber optimal auf den Termin vorbereitet.

Sie werden nicht nur schneller den Einstieg in das Gespräch finden, sondern auch bessere Abschlussraten erzielen.

Haben wir nicht alle zu wenig Zeit für unvorbereitete Termine?

So könnten Sie Ihrem Interessenten oder Kunden vorher:

- eine Gesprächs-Agenda
  - Vorstellung Ihrer Person und Ihrer Firma
  - Ihre Firmenbroschüre
  - wichtige Produktinformationen
  - aussagekräftige Referenzen (zum Beispiel auf ProvenExpert) - Fragen, auf die sich Ihr Gegenüber vorbereiten soll
  - Wegbeschreibung mit Hinweisen zur Parkplatzsituation
- zusenden.

Ein Tag vor dem Termin wird eine letzte Erinnerung per Email oder per SMS versandt, damit Sie die letzte Bestätigung haben und garantiert nicht umsonst losfahren oder sich die Zeit im Büro blockieren.

## Terminnachbereitung

Nach einem Termin gibt es in der Regel logische Schritte, um weiter zu machen. Sehr häufig passen diese in ein festes Muster und lassen sich auch zu 80% automatisieren.

So kann man Termine nachbereiten:

Ausgang vom Termin	Email und Inhalte
A-Interessent Top Gespräch - hoher Bedarf. Interessent will ein Angebot	Vielen Dank für den Termin Start der AAK - AutoAngebotsKamapgne
nettes Gespräch mit Potential, Folgetermin gewünscht	Email: Vielen Dank für den tollen Termin. Nun liegt es an uns, die nächsten Schritte zu gehen. Daher lade ich Sie gleich ein, sich den besprochenen Folgetermin zu buchen: <a href="#">LINK ZUR TERMINSOFTWARE</a> Warte 5 Tage, Prüfung ob Termin gebucht wurde. Wenn Ja - Ende Wenn nein: Reminder
nettes Gespräch aber kein Folgetermin gewünscht	Email: Vielen Dank für den tollen Termin. Hier noch einmal unsere Firmenbroschüre zum Download. Falls unsere DL für Sie noch Interessant werden sollte, sind wir für Sie da

In diesem Sinne: automatisieren Sie Ihre Termine und freuen Sie sich über eine geringe Stornoquote, bessere Gespräche und eine höhere Abschlussquote.