

## mr. NUTRI – der erste Kontakt

Wenn du nun einen Überblick hast, wer sich für mr. NUTRI Produkte oder eine Zusammenarbeit interessiert, ist der nächste Schritt einen Termin für die Vorstellung zu vereinbaren.

Es ist nicht das Ziel beim ersten Kontakt etwas zu verkaufen, das funktioniert ohnehin meistens nicht. Und spreche nicht jeden an. Das führt dazu, dass Menschen dich meiden werden und du nicht mehr zu Veranstaltungen eingeladen wirst.

Im Folgenden zeigen wir dir, wie du freundlich und erfolgreich Termine für die Vorstellung vereinbaren kannst.

Viel Erfolg und Spaß

Dein anfängliches Ziel sollte sein:

Wir möchten, dass mögliche Kunden oder Partner wissen, was wir anbieten und welchen persönlichen Nutzen (wie z.B. Gesundheit, Wohlbefinden; Nebeneinkommen ...) sie davon haben. Dazu sollten wir einen Termin vereinbaren, wo der Nutzen vorgestellt werden kann.

Versuche niemals im ersten Kontakt das Produkt bzw. die Geschäftsmöglichkeit vorzustellen. Weil es dein Gegenüber völlig unvorbereitet trifft, wird er sich überrumpelt fühlen und höchstwahrscheinlich Nein sagen.

Deshalb ist das erste Gespräch ein Erfolg, wenn ein Folgetermin vereinbart werden kann. (Vorteil: das ist auch für dein Gegenüber angenehmer, da er sich zu nichts verpflichtet hat.)

Folgendes hat sich bewährt:

(Die Texte können und sollen natürlich angepasst werden.)

- kurzes „Hallo“ mit dem Hinweis, dass man jetzt keine Zeit hat.  
*„Hallo ... Ich habe zwar keine Zeit, wollte dich aber doch nur kurz etwas fragen.“*
- Öffne die Tür durch ein ehrliches Kompliment (und der Zuhörer wird aufgeschlossener und hört zu und es wird schwerer, negativ auf deine Einladung zu reagieren).  
*„Du unterstützt mich immer, das schätze ich sehr.“*  
*„Du bist echt clever.“*  
*„Sie sind sehr überzeugend; was machen Sie beruflich?“*  
*„Ich schätze deine Erfahrung und deinen Rat; darf ich dich etwas fragen?“*  
.....
- Überlege dir nun, wie du seine/ ihre Lebenssituation (ggf. ihren Bedarf) benutzen kannst, um ihr/ ihm eine Lösung anzubieten.  
*„ ... erzählte mir, dass du ... (einen Job suchst; ein Nebeneinkommen suchst; dich selbstständig machen möchtest; abnehmen möchtest usw.). Ist das wahr?  
Ich habe etwas gefunden, um ... (= Lösung des Bedarfs).“*

oder du fragst indirekt:

*„Ich habe ein Geschäft angefangen und benötige deinen Rat. Würdest du es dir einmal ansehen?“*

*„Würdest du mir einen Gefallen tun und mir sagen, ob so ein Geschäft auch in deiner Stadt funktionieren könnte?“*

*„Ich habe Produkte zum ... Würdest du bereit sie zu testen und mir deine ehrliche Meinung zu sagen?“*

*„Ich verkaufe erfolgreich ... Kennst du jemanden, der ... (abnehmen möchte; ein Nebeneinkommen sucht ...)? Darf ich dir erklären worum es genau geht; dann ist es einfacher, bevor du mir einige mögliche Interessierte nennst.“*

- Nun kannst du die Terminvereinbarung vorbereiten:  
Wichtig ist, dass du nicht um einen Termin bittelst und auch nicht um einen Gefallen bittest. Genauso wichtig ist, dass du schon jetzt etwas vereinbarst.  
Mit folgenden Fragen, ist die Antwort höchstwahrscheinlich „Ja“.  
*„Wenn ich dir ein Video senden würde, würdest du es anschauen?“*  
*„Wenn ich dir eine Präsentation mailen würde, würdest du sie ansehen?“*  
*„Wenn ich dich zu einer Präsentation einladen würde, würdest du teilnehmen?“*

Wenn er/ sie „Nein“ sagt, bedanke dich für die Zeit und beende das Gespräch. Versende kein Material, er/ sie hat kein Interesse.

Wenn er/ sie mehr Informationen möchte, verweise darauf dass du keine Zeit hast und alles Wichtige im Video/ in der Präsentation ... ist.

- Vereinbare den Termin  
Schlage keine Zeit vor (vielleicht wird sie/ er vorgeben, dann keine Zeit zu haben).  
Erfolgreicher bist du wenn du indirekt fragst:  
*„Was denkst du, bis wann hast du dir das Video angesehen?“*  
*„Was glaubst du, bis wann hast du dir die Präsentation angeschaut?“*

Somit hat dein möglicher Kunde/ Teampartner einen Termin vorgeschlagen und es wird für dich einfacher einen Termin zu bestätigen

- Bestätige den Termin  
*„Wenn ich dich dann am Mittwoch (einen Tag nachdem der das angesehen hat) anrufe, dann hast du das Video gesehen?“*
- Details festlegen  
*„Wann soll ich dich dann am Mittwoch anrufen?“* (ggf. noch nach der Nummer fragen)
- letzter Schritt  
sich bedanken und verabschieden

### **Zusammenfassung**

Es gibt viele Arten und Variationen zum Ablauf. Wichtig ist aber, dass du das Grundkonzept verstehst und anwendest. Und es wird mit jedem Gespräch einfacher und erfolgreicher.

- Habe jetzt keine Zeit
- Lobe den Gegenüber
- mögliche Lösung ansprechen
- Absprache: Wenn ich ..., dann ...
- Lass dir einen Termin vorschlagen
- Bestätige den Termin
- Vereinbare Details (Uhrzeit)
- Bedanke und verabschiede dich.