

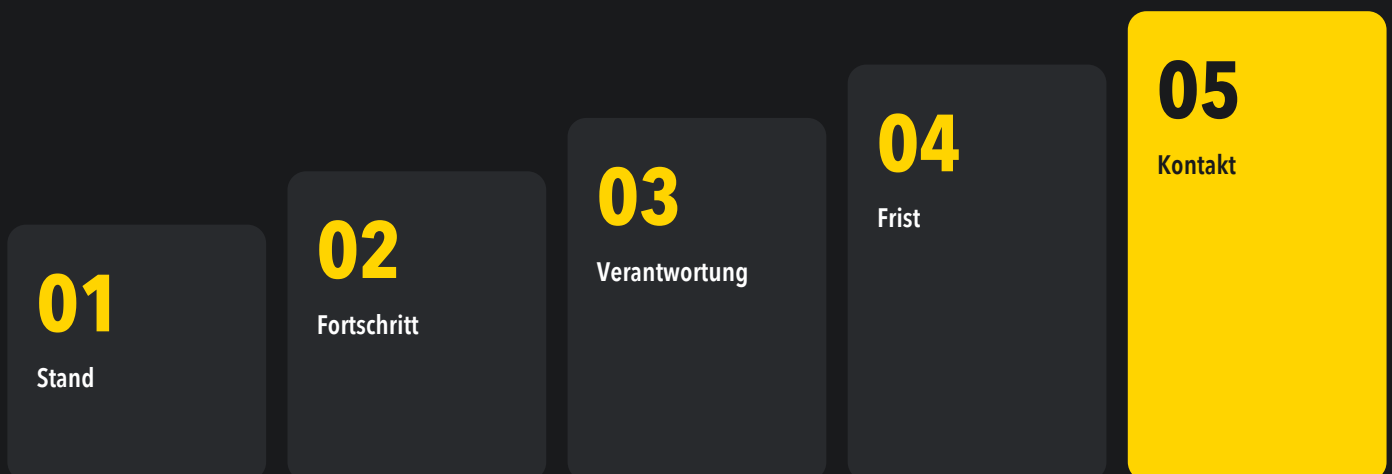
DAS 5-SCHRITTE-PLAYBOOK



FOLLOW-UP MIT FORTSCHRITT.

Mach aus dem Ende deines Calls
den Anfang des nächsten Schritts.

Für Sales Leader, Head of Sales, Vertriebsleiter und B2B-Seller.
Mit Leitfragen, Arbeitsfeldern, Mailvorlage und Spickzettel.



DIE KONTROLLFRAGE

Was ist beim nächsten Kontakt
anders als heute?

Du führst den Prozess.

Deine Rolle: Prozessexperte und Entscheidungshilfe.

DEIN MASSSTAB

Ein Follow-up ist Prozessfortschritt.

Bis zum nächsten Kontakt wird etwas geklärt, geprüft oder entschieden.

DEINE HALTUNG

**Orientierung geben.
Commitment prüfen.
Ein Nein zulassen.**

SO FÜHRST DU, OHNE ZU DRÄNGEN

„Aus meiner Erfahrung wäre der nächste sinnvolle Schritt, zuerst [offenen Punkt] zu klären. Passt das zu eurem Entscheidungsprozess?“

DEIN WERKZEUGKASTEN

03-07

Die fünf Phasen

Direkt im Call anwenden

08-09

Commitment & Pipeline

Zusagen richtig einordnen

10

Follow-up-Mail

Vereinbarungen festhalten

11-12

Spickzettel & Selbstcheck

Am Bildschirm nutzen

MEIN DEAL / WAS SOLL DER KUNDE ENTSCHEIDEN?

Wo stehen wir?

01

Sichere ein gemeinsames Verständnis. Fasse nur zusammen, was für die Entscheidung relevant ist: Ausgangslage, Ziel und Priorität.

SO KANNST DU ES SAGEN

„Wenn ich es richtig zusammenfasse: Euch fehlen fünf Leute in der Produktion. Die Stellen wollt ihr bis Jahresende besetzen. Stimmt das so?“

GEZIELT VERTIEFEN

„Was davon ist gerade am dringendsten?“
„Habe ich etwas Entscheidendes übersehen?“

BEVOR DU WEITERGEHST

- ☐ Ausgangslage und Ziel sind konkret benannt.
- ☐ Die Priorität ist vom Kunden bestätigt.
- ☐ Missverständnisse sind geklärt.

DEIN GEMEINSAMES BILD

Ausgangslage: Was ist heute?

Ziel: Was soll sich bis wann ändern?

Priorität: Warum ist es jetzt wichtig?

Was muss als Nächstes passieren?

02

Definiere den Fortschritt vor dem Folgetermin. Der nächste Schritt schließt eine konkrete Lücke im Entscheidungsprozess.

SO KANNST DU ES SAGEN

„Was fehlt euch jetzt noch, damit wir einen Schritt weiterkommen?“

GEZIELT VERTIEFEN

„Aus meiner Erfahrung sollten wir zuerst Anforderungen und Budget klären. Ist das aus deiner Sicht der richtige nächste Schritt?“

BEVOR DU WEITERGEHST

- ☐ Der offene Punkt ist klar benannt.
- ☐ Das Ergebnis des Schritts ist überprüfbar.
- ☐ Der Kunde hält diesen Schritt für sinnvoll.

VOM OFFENEN PUNKT ZUM FORTSCHRITT

DAS FEHLT NOCH



DAS IST DANACH GEKLÄRT

Woran erkennen wir, dass dieser Schritt erledigt ist?

Wer macht was?

03

Ordne jede Aufgabe einer konkreten Person zu. Benenne getrennt, was der Kunde und was du selbst übernimmst.



SO KANNST DU ES SAGEN

„Du klärst die Anforderungen mit dem Produktionsleiter und das Budget mit deinem Chef. Ich bereite passende Lösungsoptionen vor. Passt das?“

GEZIELT VERTIEFEN

„Wer muss dafür noch eingebunden werden?“
„Wer übernimmt die Abstimmung mit dieser Person?“

BEVOR DU WEITERGEHST

- ☐ Jede Aufgabe hat genau eine verantwortliche Person.
- ☐ Kundenaufgaben und eigene Aufgaben sind getrennt.
- ☐ Weitere Beteiligte und ihre Rolle sind geklärt.

VERANTWORTUNG FESTHALTEN

WER?	WELCHE AUFGABE?	WELCHES ERGEBNIS?
Kunde		
Ich		
Weitere Person		

Bis wann?

04

Prüfe, wann die Aufgabe realistisch erledigt werden kann. Eine konkrete Frist zeigt, ob der vereinbarte Fortschritt tatsächlich möglich ist.



SO KANNST DU ES SAGEN

„Bis wann kannst du das realistisch klären?“

GEZIELT VERTIEFEN

- „Wann sprichst du mit dem Produktionsleiter?“
- „Steht dafür schon ein Termin im Kalender?“
- „Was könnte die Klärung noch verzögern?“

BEVOR DU WEITERGEHST

- ☐ Für jede Aufgabe gibt es eine realistische Frist.
- ☐ Interne Abhängigkeiten sind berücksichtigt.
- ☐ Ich habe auch für meinen Beitrag eine Frist genannt.

FRISTEN AUF REALISMUS PRÜFEN

AUFGABE	BIS WANN?	ABHÄNGIGKEIT

Falls sich die Klärung verzögert: Was vereinbaren wir?

Wann sprechen wir danach wieder?

05

Leite den Kontakt aus dem Fortschritt ab. Vereinbare Ziel, Zeitpunkt und Dauer. Verschicke die Einladung möglichst im Call und lass sie bestätigen.

SO KANNST DU ES SAGEN

„Wenn du Donnerstag die Anforderungen klärst: Passt Freitag um 10:30 Uhr für 20 Minuten? Dann gleichen wir sie mit den Lösungsoptionen ab.“

GEZIELT VERTIEFEN

„Ich schicke dir die Einladung direkt. Ist sie angekommen und kannst du sie bestätigen?“

BEVOR DU WEITERGEHST

- ☐ Der Kontakt liegt nach der vereinbarten Klärung.
- ☐ Ziel, Dauer und notwendige Beteiligte stehen fest.
- ☐ Einladung und tatsächlicher Bestätigungsstatus sind geprüft.

DEIN NÄCHSTER KONTAKTPUNKT

DATUM

UHRZEIT

DAUER

ZIEL DES GESPRÄCHS / BENÖTIGTE TEILNEHMER

COMMITMENT-STUFE

1

2

3

4

5

1 = im Call bestätigt · Einordnung auf Seite 8

Starte beim Goldstandard.

Beginne mit dem verbindlichsten Vorschlag. Passe ihn gemeinsam an die Realität des Kunden an.

1**Im Call bestätigt**

Einladung versandt und angenommen.

2**Termin geschickt**

Konkrete Einladung, noch unbestätigt.

3**Mündlich konkret**

Tag und Uhrzeit sind vereinbart.

4**Zeitraum vereinbart**

Zum Beispiel Freitagvormittag.

5**Tag vereinbart**

Zum Beispiel im Laufe des Freitags.

Auch Stufe 4 oder 5 kann sinnvoll sein.

Aufgabe, Verantwortung und Frist bleiben nötig. „Ich melde mich irgendwann“ ist noch keine konkrete Vereinbarung.

ERREICHTE STUFE / WAS FEHLT ZUR NÄCHSTEN?

Skill oder Verbindlichkeit?

Nutze konkrete Call-Belege, um den nächsten Coaching-Schritt abzuleiten.

Hat der Seller die fünf Fragen sauber geklärt?

NOCH NICHT

Skill entwickeln

Der Seller lässt Fragen offen oder schlägt keinen sinnvollen Schritt vor. Übe den Call-Abschluss im Rollenspiel.

JA, ABER ...

Commitment klären

Der Kunde bleibt trotz sauberer Fragen vage. Prüfe Priorität, Entscheidungsweg und konkrete Hindernisse.

DREI FRAGEN FÜR DEIN DEAL-REVIEW

- 01 Welche konkrete Zusage hat der Kunde gemacht?
- 02 Was fehlt: unsere Frage oder seine Zusage?
- 03 Welcher Beleg würde unsere Einschätzung verändern?

Geringes Commitment ist ein Risikosignal, kein automatisches „Lost“. Bewerte auch Bedarf, Priorität und Entscheidungsprozess. Dokumentiere offene Punkte im CRM.

BEOBACHTUNG / NÄCHSTE COACHING-AKTION

Die Follow-up-Mail.

Die Mail sichert das Commitment aus dem Call. Sie ersetzt keine Vereinbarung.

BETREFF **[Ziel] - unser nächster Schritt**

Hallo [Name],

1

Ausgangslage / Ziel

Ihr steht vor [Ausgangslage] und wollt [Ziel] bis [Datum] erreichen.

2

Problem / Priorität

Entscheidend ist [wichtigstes Problem], weil [bestätigte Auswirkung / Priorität].

3

Vereinbarter Next Step

Als Nächstes klären wir [offenen Punkt], damit [konkreter Fortschritt] möglich wird.

4

Verantwortung / Frist

Du übernimmst [Aufgabe] bis [Datum]. Ich liefere [Beitrag] bis [Datum]. [Person] wird für [Zweck] eingebunden.

5

Wann es weitergeht

Am [Datum] um [Uhrzeit] besprechen wir [Ergebnis] für [Dauer]. Ziel ist [Klärung / Entscheidung].

Optional: Wenn [Bedingung] erfüllt ist, folgt [übernächster Schritt].

Viele Grüße · [Name]

- ☐ Nur Zusagen aufnehmen, die im Call vereinbart wurden.
- ☐ Aufgaben, Fristen und Termin mit der Einladung abgleichen.

Die letzten Minuten im Call.

Fünf Fragen. Ein klarer Fortschritt. Leg diese Seite neben deinen Bildschirm.

1

Wo stehen wir?

„Ihr wollt [Ziel], aktuell fehlt [Punkt]. Richtig?“

2

Was muss als Nächstes passieren?

„Was fehlt noch, damit wir einen Schritt weiterkommen?“

3

Wer macht was?

„Du übernimmst [X], ich liefere [Y]. Wer muss noch dazu?“

4

Bis wann?

„Bis wann ist das realistisch geklärt? Was braucht es dafür?“

5

Wann sprechen wir danach wieder?

„Passt [Tag, Uhrzeit] für [Dauer], um [Ziel] zu klären?“

KONTROLLFRAGE

Was ist beim nächsten Kontakt anders als heute?

COMMITMENT

Bestätigt > geschickt > mündlicher Termin > Zeitraum > Tag

MAIL DANACH

Ziel · Problem / Priorität · Next Step · Verantwortung / Frist · nächster Kontakt. Optional: übernächster Schritt.

Wie belastbar ist dein Next Step?

Prüfe einen echten Deal direkt nach dem Call. Hake nur ab, was du belegen kannst.

ENTSCHEIDUNG & FORTSCHRITT

- ☐ Ausgangslage und Ziel sind bestätigt.
- ☐ Problem und Priorität sind klar.
- ☐ Der Schritt verändert den Entscheidungsstand.
- ☐ Das Ergebnis ist überprüfbar.
- ☐ Weitere Beteiligte sind geklärt.

VERANTWORTUNG & KONTAKT

- ☐ Jede Aufgabe hat einen Verantwortlichen.
- ☐ Jede Aufgabe hat eine realistische Frist.
- ☐ Der Kontakt folgt logisch auf die Klärung.
- ☐ Ziel, Zeit und Commitment sind dokumentiert.
- ☐ Die Mail bildet die Vereinbarung korrekt ab.

Ein leeres Feld ist dein nächster Klärungspunkt.

Fehlen Fortschritt, Verantwortung oder Frist, ist der Next Step noch nicht belastbar. Kläre die Lücke vor einer stärkeren Forecast-Bewertung.

DIE WICHTIGSTE LÜCKE IN MEINEM DEAL

MEINE NÄCHSTE AKTION

BIS WANN?

Mach aus jedem Sales Call einen klaren nächsten Fortschritt.

Vertiefe den Ablauf mit konkreten Fragen, Formulierungen und Werkzeugen für verbindliche nächste Schritte im Vertrieb.

DON'T SELL ME THIS PEN!



Follow-up zum Nachbauen: In 5 Schritten zum verbindlichen Next Step

Praxisfragen und Formulierungen für
die letzten Minuten deines Sales Calls.



SCAN & LISTEN

Hier die Folge hören



Alle weiteren Folgen hören

Sales Leadership, Führung im Vertrieb und konkrete
Werkzeuge zum direkten Umsetzen.

Zum Podcast



VERNETZ DICH MIT UNS AUF LINKEDIN

Davide Russo

Sales Trainer & Coach · Sales Leader
Academy



Auf LinkedIn

Thomas Verstege

Co-Founder · PATH2IMPACT



Auf LinkedIn