

Online-Verkaufsgespräche mit MS Teams erfolgreich planen und durchführen

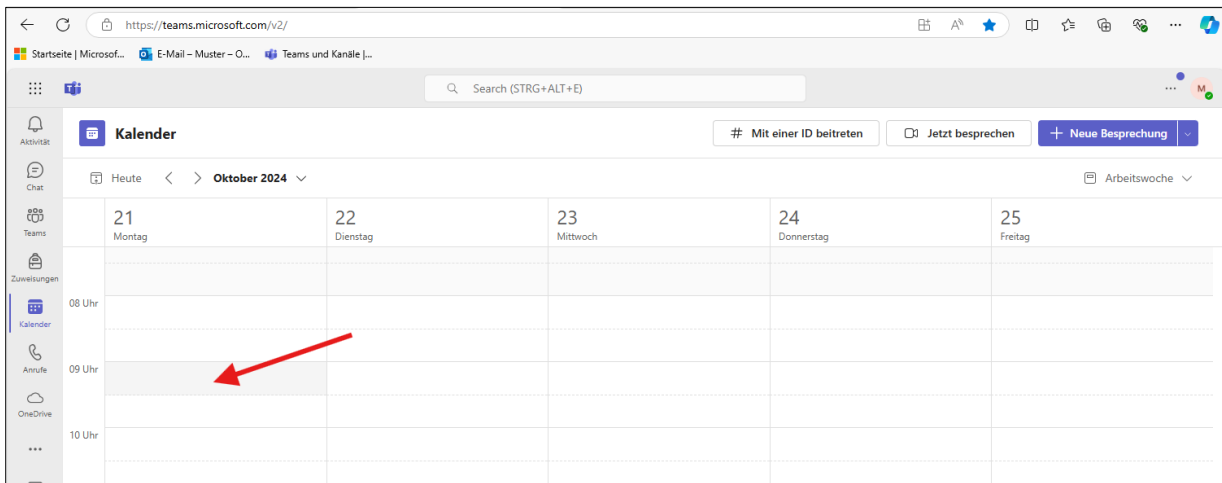
1. Nutzen Sie die **Filterfunktion im ACT-Firmenbuch**, um nach Übungsfirmen zu suchen, die zur gleichen Zeit geöffnet haben:

2. Falls gewünscht können Sie die gefundenen Übungsfirmen mit den **Telefonnummern und E-Mail Adressen auch als Excel-Datei** zur weiteren Auswertung herunterladen:



3. Laden Sie die für Sie passendsten Übungsfirmen (Zielgruppe!) **möglichst persönlich über E-Mail und/oder Telefon** zu einem Verkaufsgespräch ein. Hier ist Ihr Verkaufstalent gefragt! (Wichtig dabei: keine Massenmails und/oder -Einladungen!)
4. Über **die Kalenderfunktion in MS Teams (oder Outlook)** können Sie die vereinbarten Besprechungen mit ihren einzelnen Kunden perfekt planen und verwalten:

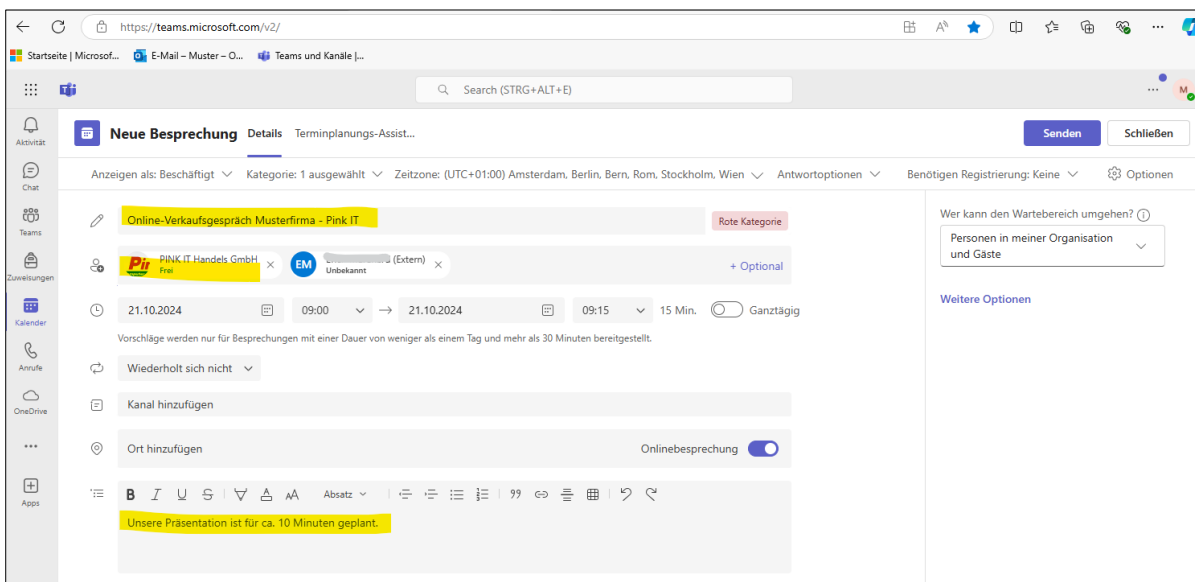
a. Tag und Uhrzeit im Kalender wählen



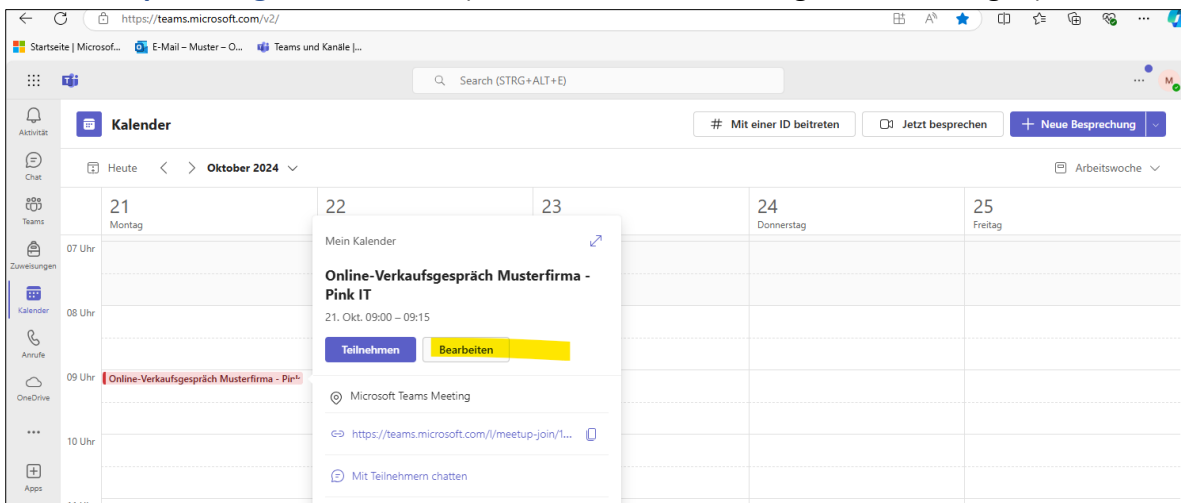
b. Besprechungsdetails und Teilnehmer eintragen

→ Wenn gewünscht, können hier auch externe E-Mail-Adressen eingetragen werden.

Diese erhalten ebenso eine Einladungs-E-Mail samt Zugangslink.



c. Besprechungen bearbeiten (etwa bei Terminänderungen oder -absagen):

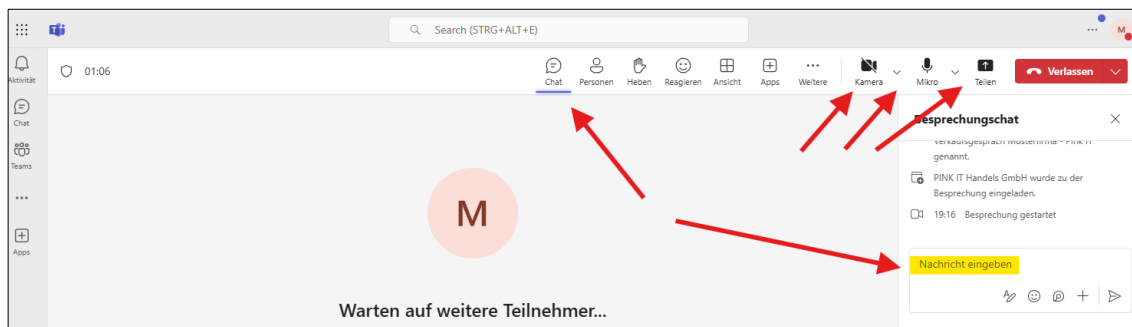


5. Vor der Besprechung unbedingt die Technik testen!

- Starten Sie Ihre Besprechung nicht unvorbereitet und ohne vorigen Test!
- Nutzen Sie am besten ein **Notebook** (der Schule oder Ihr privates) falls die Computer in der Übungsfirma nicht über eine Kamera und Mikrofon verfügen.
- Erstellen Sie eine **Test-Besprechung mit Ihrem/Ihrer Verkaufskollegen/-Kollegin** über den Kalender und testen Sie Einladungslink, Ton und Bild.
- Falls es in der Übungsfirma zu laut ist, wechseln Sie 10 Minuten vor der Besprechung in eine **ruhige Umgebung (z.B. Klassenraum)**.

6. Besprechung durchführen

- Da wichtige Termine in der Hektik des Übungsfirmentages häufig übersehen werden, **erinnern Sie die eingeladene Übungsfirma** am besten noch vor der Besprechung z. B. über die Chat-Funktion in Teams.
- Starten Sie die Besprechung** über den Kalender („**Teilnehmen**“).
- Aktivieren Sie Kamera, Mikrofon und Lautsprecher** und Nutzen Sie die **Teilen-Funktion**, um etwa Ihren Bildschirm oder ein bestimmtes Programm zu teilen (z.B. Powerpoint).
- Falls es während der Besprechung zu Ton-Problemen kommt (etwa weil Mikrofon oder Lautsprecher nicht getestet wurden), können Sie auch die **Chat-Funktion** zur Kommunikation nutzen.



- Falls Sie das Verkaufsgespräch für das **Qualitätsaudit** dokumentieren wollen, vergessen Sie nicht, mehrere **Screenshots abzuspeichern**.
➔ Besonders schnell geht dies mit dem Shortcut **WIN+SHIFT+S** und sofortigem Einfügen in eine offene Word-Datei mit **STRG+V**.

So sollte es mit der Technik auch beim ersten Verkaufsgespräch gut klappen.

Wie überall gilt aber auch hier:

Mit der Übung wächst die Sicherheit und jeder Fehler hilft dabei, noch besser zu werden.

Viel Spaß und Erfolg beim Verkauf in der Übungsfirma!