

[Klicke hier für das Skript \(Klicke auf 'Datei' > 'Kopie erstellen'\)](#)

Kaltakquise-Skript

Schritt #1 - Die Begrüssung:

Zu Beginn des Gesprächs sei voller Energie! Begrüsse Dein Gegenüber und stelle Dich kurz vor. Ein wenig Small Talk ist okay, aber leite schnell zum nächsten Thema über, um das Gespräch zielgerichtet weiterzuführen.

Guten Morgen/Tag **[NAME DES ENTSCHEIDER]**, ich weiss, Sie sind sicherlich sehr beschäftigt und darum komme ich gleich zum Punkt. Ich habe gesehen, dass Sie aktuell **[DEIN ANGEBOT]** . Ist das richtig?

Beispiel:

„Guten Morgen/Tag Max, ich weiss, Sie sind sicherlich sehr beschäftigt und darum komme ich gleich zum Punkt. Ich habe gesehen, dass Sie aktuell auf Facebook Werbeanzeigen schalten. Ist das richtig?“

HINWEIS: Es muss eine Frage sein, wo er praktisch immer JA sagt.

Schritt #2 - Erkläre Dein Angebot:

Zeige ihm auf, dass er auf Deine Hilfe angewiesen ist. Und was in Zukunft passieren könnte, wenn er nicht bei Dir kauft.

Zeige ihm, dass Du ein interessantes Angebot für ihn hast, welches er kaum ablehnen kann.

Beispiel:

“Der Grund, warum ich anrufe, ist, weil ich Unternehmen wie Ihnen dabei helfe, profitable Werbeanzeigen zu schalten. Ich möchte Ihnen gerne zeigen, wie einfach das sein kann.“

„Weil ich gesehen habe, dass viele Unternehmen in Ihrer Branche Schwierigkeiten haben, profitable Werbeanzeigen zu schalten.“

“Darf ich Ihnen zeigen, wie wir das lösen?“

„Denn ich bin mir sicher, dass ich weiss, wie ich für Sie nicht nur mehr Kunden gewinne, sondern diese auch langfristig an Ihr Unternehmen binde, um so nachhaltiges Wachstum zu erzielen.“

“In einem 15-Minuten-Call werde ich Ihnen kostenlos aufzeigen, wie Sie mit unserer Strategie 10 neue Kunden im Monat gewinnen können.“

HINWEIS: Erkläre ihm genau, was ihn in diesem Gespräch erwartet, sodass er sich darauf vorbereiten kann.

“Ich mache Ihnen einen Vorschlag: Wir machen zusammen einen Termin aus. Und in der Terminbestätigung sende ich Ihnen alle relevanten Informationen zu. Wenn Sie es sich doch anders überlegen, dann sagen Sie den Termin einfach ab. Und keiner ist Ihnen böse. Klingt das fair?”

“Wann hätten sie nächste Woche Zeit, lieber Anfang oder Ende der Woche?”

“Montag, Dienstag?” “Morgen oder Abend?” “18:00, 19:00?”...

Schritt #3 - Fragen stellen

So erhältst Du spezifischere Informationen, die Dir helfen, das Gespräch gezielter zu führen.

Super, um sicherzustellen, dass ich Ihnen wirklich optimal weiterhelfen kann, hätte ich noch zwei kurze Fragen an Sie. Ist das für Sie in Ordnung, [NAME DES ENTSCHEIDERS]?

HINWEIS: Stelle jetzt zwei für Dich relevante Fragen, um herauszufinden, ob Du dieser Person tatsächlich weiterhelfen kannst.

Zum Beispiel:

“Welche Plattformen nutzen Sie aktuell für Ihre Werbung und was funktioniert am besten für Sie?”

„Haben Sie bereits Erfolge durch Werbung erzielt, also Leads generiert?“

„Wie es aussieht, kann ich Ihnen wirklich weiterhelfen. Nur zur Erklärung, weshalb ich diese Fragen gestellt habe: Damit ich Ihnen mit [DEIN ANGEBOT] wirklich Resultate liefern kann, ist es wichtig, dass [ERKLÄRE DIE VORAUSSETZUNG, OHNE DIE DU NICHT HELFEN KANNST].“

Beispiel:

Damit ich Ihnen mit Facebook-Werbeanzeigen wirklich Resultate liefern kann, ist es wichtig, dass Sie bereits ein Angebot haben, welches sich schon ohne Facebook-Werbung gut verkauft.

Schritt #4 - Abschluss

„Klasse! Ich kann Ihnen tatsächlich helfen. Jetzt habe ich alle notwendigen Informationen, die ich benötige. Dann sehen/hören wir uns nächste Woche am Montag um 19:00.“

**Sie erhalten gleich eine Terminbestätigung mit allen relevanten Informationen, die Sie benötigen, um bereits zu verstehen, wie ich Ihnen helfen werde.“*

(E-Mail-Adresse und direkte Telefonnummer notieren)

*“So, ich bedanke mich bei Ihnen **[NAME DES ENTSCHEIDERS]**. Ich freue mich auf den Termin und bis dann.“*

