E-Mail-Vorlagen für den Vertrieb

Drei Mails, die nach einem Telefonat fast immer gebraucht werden. Kurz halten, einen klaren nächsten Schritt nennen und Platzhalter ersetzen.

1. Terminbestätigung nach dem Cold Call

Betreff: Unser Termin am [Datum] zu [Thema]

Hallo [Name],

danke für das Gespräch eben. Wie besprochen sprechen wir am [Datum] um [Uhrzeit] für [Dauer] Minuten über [Thema]. Die Einladung kommt separat.

Damit wir die Zeit gut nutzen: Gibt es etwas, das ich vorher wissen sollte?

Viele Grüße, [dein Name]

2. Follow-up nach dem Discovery Call

Betreff: Zusammenfassung unseres Gesprächs

Hallo [Name],

danke für die offenen Einblicke. Kurz zusammengefasst: Sie möchten [Ziel], aktuell hindert Sie [Problem], und das kostet [Auswirkung].

Als nächsten Schritt haben wir [Schritt] am [Datum] vereinbart. Dabei sind [Teilnehmer].

Falls ich etwas falsch verstanden habe, korrigieren Sie mich gern.

Viele Grüße, [dein Name]

3. Angebot nachfassen

Betreff: Kurze Frage zu unserem Angebot

Hallo [Name],

ich wollte kurz nachhören, ob Sie das Angebot vom [Datum] schon anschauen konnten.

Gibt es Punkte, die wir noch klären sollten, bevor Sie entscheiden? Ich kann Ihnen am [Datum] oder [Datum] 15 Minuten anbieten.

Viele Grüße, [dein Name]

Kostenlose Vorlage von disco-mat.de · Mit der Call-Mat liegt dein Leitfaden beim Telefonieren direkt vor dir: www.disco-mat.de/produkte/call-mat