

Karta Kontynuacji po Pierwszej Rozmowie

Po pierwszej rozmowie najłatwiej wpisać „umawiamy kolejne spotkanie”. Osiem pytań sprawdza, czy jest po co: co z tamtej rozmowy naprawdę zostało, jakie jedno pytanie pozostało otwarte i kto ma na nie odpowiedzieć.

PRACA WŁASNA · PIĘĆ MINUT ZARAZ PO ROZMOWIE

KIEDY SIĘGNAĆ

- + rozmowa się skończyła i trzeba wpisać następny krok;
 - + klient poprosił o materiał, pokaz albo wyliczenie;
 - + po spotkaniu z zarządem zostały rozbieżne interpretacje;
 - + notatki dwóch osób z tej samej rozmowy nie zgadzają się ze sobą;
 - + kolejny termin pada dlatego, że „trzeba podtrzymać rozpęd”.
-

WYPEŁNIJ 8 PÓŁ

01 CO NAPRAWDĘ POWSTAŁO

Co po tej rozmowie istnieje takiego, czego nie było przed nią?

02 JAKIE JEDNO PYTANIE ZOSTAŁO

Które jedno nierozstrzygnięte pytanie zmienia dalszą drogę?

03 CZEGO TRZEBA, ŻEBY ODPOWIEDZIEĆ

Jakie dane albo dokumenty są potrzebne — i po czyjej są stronie?

04 CZY MOŻESZ RUSZYĆ PIERWSZY

Co da się zrobić bez proszenia klienta o cokolwiek?

05 CO MA Z TEGO POWSTAĆ

Co konkretnie ma istnieć na koniec i po czym poznasz, że jest gotowe?

06 KTO SIĘ POD TYM PODPISAŁ

Kto po ich stronie potwierdził, że bierze swoją część — i kiedy to powiedział?

07 CO, JEŚLI WYJDZIE INACZEJ

Co robisz, gdy wynik będzie negatywny albo niejednoznaczny?

08 DECYZJA

Umawiasz, wysyłasz zamiast spotkania, odkładasz czy zamykasz?

CO Z TEGO WYCHODZI

Nie umiesz nazwać jednego pytania, które zmienia drogę

Nie umawiaj kolejnego spotkania. Wróć do pytania 2 — bez tego następny termin tylko podtrzymuje kontakt.

Notatki uczestników mówią co innego o tym, co zostało ustalone

Najpierw uzgodnij zapis rozmowy. Pytanie 1 nie może opierać się na czyimś wrażeniu.

Potrzebne dane są po stronie klienta, a nikt się do nich nie zobowiązał

Nie planuj terminu. Zapisz, kto i do kiedy — albo zrób część pracy sam i pokaż wynik.

Wszystko, co miało być na spotkaniu, mieści się w wyliczeniu i jednym pytaniu

Wyślij to i zapytaj. Spotkanie zostaw na rozbieżność, która się wtedy pokaże.

Odpowiedź zależy od zdarzenia u klienta, którego jeszcze nie było

Odtóż i zapisz to zdarzenie. Wróć wtedy, a nie za dwa tygodnie „z przypomnieniem”.

Pytanie zostało rozstrzygnięte i nic z niego dalej nie wynika

Zamknij i zapisz, co ustaliliście. Brak dalszej rozmowy też jest wynikiem.