

## Beispiel - Projektbeschreibung

### Start-Projektdateien für Kaltakquise und telefonische Kontaktpflege

Start mit einer Kampagne: Kaltakquise – als Pilotprojekt

Bearbeitung von 150 Adressen, die mir mein Auftraggeber zur Verfügung stellt, entweder über eine Excel-Tabelle oder in seiner Datenbank.

Nachstehend einige Stichworte aus meiner Projektberatung und Fakten/Daten, die im Briefing-Gespräch gemeinsam mit meinem Auftraggeber ermittelt werden.

### Ziel meiner Akquise-Telefonate: Gewinnung von Neukunden bzw. Marktforschung

Mein Telefonat dient der Vorbereitung für ein Expertentelefonat. Die Expertentelefonate sind Chef-Sache. Alternativ oder für den Vertretungsfall delegiert mein Auftraggeber die Expertentelefonate an einen kompetenten Ansprechpartner z.B. Leiter Vertrieb, Projektleiter

**Kampagne:** Kaltakquise/Vorstellen des Firmen-Portfolios bzw. von bestimmten Leistungen/Marktforschung

**Zielkunden:** größere KMU (ab 200 Mitarbeiter)

**Branche:** die Branchen wählt der Auftraggeber aus

**Zielgebiet:** Start mit PLZ 6, 7, 8 (überwiegend) und 9

**Start-Termin:** z.B. nach Erhalt der Bestands-Adressen per Excel-Tabelle

**Akquise-Einstieg:** Bei den Bestands-Adressen vermerkt der Auftraggeber in Stichworten, welche Aktionen bisher gelaufen sind (ohne Hinweis bedeutet es handelt sich um einen neuen Kontakt) und auf welche Produkt- oder Serviceleistungen etc. ich den potentiellen Interessenten ansprechen soll, kann.

**Durchlaufzeit:** entweder wird ein Endtermin abgestimmt oder es wird vereinbart, dass das Pilotprojekt so lange läuft, bis ich alle mir überlassenen Adressen abgearbeitet habe.

### Adressen für meine Telefonate:

Die Aufbereitung der Adressen in der Excel-Tabelle oder in der Kundendatenbank, erfolgt durch meinen Auftraggeber. Hedwig Hanf stellt Formularmuster für die benötigte Arbeits-Excel Tabelle zur Verfügung

**Die Ansprechpartner bei den potentiellen Interessenten sind abhängig vom Produkt oder der Serviceleistung, die angeboten wird. Für diese Bereiche ermittle ich dann möglichst den Entscheider (Bereichsleiter oder GF).**

**Ziel der Expertentelefonate, die mein Auftraggeber als Follow-up meiner Telefonate bearbeiten muss (GF oder sein Beauftragter):**

Termin für einen Besuchstermin beim potentiellen Interessenten abstimmen – Präsentation beim potentiellen Interessenten oder im Hause meines Auftraggebers.

**Dokumentation:** Die Dokumentation meiner Telefonate, also meine Gesprächsprotokolle, trage ich in die Kampagnen Excel-Tabelle ein. Der Austausch der Excel-Tabelle erfolgt nach Absprache. Die Ergebnisse (in Stichworten) aus den Expertentelefonaten und nach einer evtl. Präsentation bei potentiellen Interessenten teilt mir der Kunde per E-Mail mit. Ich pflege diese Informationen dann in die Tabelle ein. Unbedingt vermerkt werden muss, wer die anschl. Wiedervorlagen als TODO erhalten soll.

**Zeitaufwand nach Vereinbarung - z.B.**

4 Stunden pro Woche – monatlich demnach 16 Stunden

**Die Zeiteinteilung erfolgt individuell durch Hedwig Hanf.** Höhere oder niedrigere Stundenanzahl pro Woche - Obergrenze: 16 Stunden monatlich. Eine geringere Stundenanzahl behalte ich mir vor. Sollte ich über mehr freie Kapazität verfügen, stimme ich mich mit meinem Auftraggeber ab.

**Meine Zusatzleistungen**

➤ **Unterstützung bei Mailingaktionen**

z.B. Textentwürfe für Mailing-Schreiben

➤ **Coaching der MitarbeiterInnen meiner Auftraggeber, die im Anschluss an meine Tätigkeit die Telefonakquise für das Unternehmen übernehmen sollen**

Diese MitarbeiterInnen coache ich auf Wunsch im Hause meiner Auftraggeber (training on the job) oder per Telefon.

➤ **Adressen- und CRM-Beschaffung**

Auf Wunsch unterstütze ich meine Auftraggeber

- bei der Adressenbeschaffung (Kontakte zu Direktmarketing-Firmen etc.)
- bei der Beschaffung einer CRM-Software (Kontakte zu Beratern und Software-Programmierern/-lieferanten)

➤ **Datenschutz gemäß UWG und BDSG**

Gerne informiere ich meine Auftraggeber auf Wunsch auch über UWG und BDSG-Bestimmungen.