

Aufgaben abtelefonieren

Das Vorgehen beim Nachfassen von Aufgaben für versendete Offerten an unsere Kunden.

Es wird grundsätzlich nach dem Versenden der Offerte innert 1 Tage bei Kunden angerufen, als erstes wird gefragt:

- Ob er die Offerte erhalten hat und ob alles in Ordnung ist.
- Hat der Kunde den Auftrag im Hause (Ist es ein HDA?)
- Prio. 1 einen Termin für den Aussendienst zu vereinbaren.

Argumente für den AD Termin

- Preisverhandlung / Projektbesprechung
- Auch ein gutes Argument: Kennt er schon unsere viaFlex Neuheit?
- Wir haben auch Trasse im Angebot, dürfen wir Ihnen den Aussendienst vorbei schicken?
- Wann darf der Aussendienst vorbeikommen? Dann oder Dann
- Alternativ den Auftrag gleich selber holen
- So viele Informationen einholen wie möglich
- Nachfragen hat der Kunde noch andere Projekte wo wir behilflich sein dürfen?

Sollte der Kunde den Auftrag nicht sofort vergeben und keinen Termin für den AD wahrnehmen wollen, weil er einfach keine Zeit oder keine Lust hat:

- Fragt nach, wann Ihr euch wieder melden dürft, eventuell gibt es ja einen Terminplan für das Projekt.
- Wenn die Antwort kommen sollte er meldet sich, versucht ihm zu erklären, wenn er keinen Zeitraum für die Nachfassung angibt, ruft Ihr in 1 Woche wieder an. Doch wenn er uns einen realistischen Zeitpunkt angibt, werden wir uns erst dann wegen diesem Projekt wieder melden. (Wir haben auch Ressourcen für die Offerte oder das Projekt eingesetzt).

Hilfspunkte zum Terminieren von HDA Aufgaben

- Termin vor dem Rohbau setzen (Braucht Ihr keine Einbetonierungsbüchsen?)
- Rohbau ist im September fertig, somit Juli Anfang August nachfassen.

Sollte ein Kunde telefonisch nicht erreichbar sein, auf Combox reden (Nach 2 maligem Nachfassen), ansonsten Mail machen (Nach 1 Woche nachfassen mit Mailvorlage Offerten-Nachfassung..)

Mail: *Da ich Sie telefonisch nicht erreichen konnte, versuche ich es auf diesem Weg.....*

Termine für den Aussendienst

Bei der Terminierung der Aussendienstler, ist darauf zu achten in welchen Regionen diese Unterwegs sind. (VERGABE GESPRÄCHE UND EFFEKTIVE HDA'S, HABEN IMMER VORRANG!). Die Regionen sind in einem 14 Tage Rhythmus pro AD aufgeteilt (gegenseitig verschoben), so das 2 AD nicht am gleichen Tag in der gleichen Region sind. **Im Blueoffice sind die Regionen und die Termine ersichtlich.**

Bitte bei AD Termine immer in 1,5h abständen inkl. Anfahrt abmachen (*wenn möglich*)

Erster Termin 07:30 Uhr, 09:30 Uhr, 11:00 Uhr, danach um 13:00 Uhr, 14:30 Uhr, sowie letzter Termin 16:00 Uhr. **Dies gilt als Leitfaden, natürlich kann es Verschiebungen geben.**

Beim Termine anlegen im System, ist im gleichen die Adresse des Kunden zu kontrollieren und allenfalls anzupassen. (Der AD soll nicht vor der falschen Haustüre stehen).

Bei einem HDA / Vergabe Termin, ist dem Aussendienstler alle nötigen Unterlagen mitzugeben.

- Aussendienstbericht
- Margenblatt
- Offerte HDA
- Lastverzeichnis (Sofern vorhanden)
- Prinzipschema (Sofern vorhanden)
- Pläne, Verrohrungspläne (Sofern vorhanden)
- Offerte Mitbewerber (Sofern vorhanden)

Wenn der Aussendienst selber für sich Termine vereinbart, ist er auch selber für die Beschaffung der Unterlagen verantwortlich! Selbstverständlich ist der behilflich diese Unterlagen vorzubereiten, sofern er auch Informiert wurde. **Bitte den ID per Mail Informieren**