

Protokoll Kundengespräch

Anlass	
Datum und Uhrzeit	
Ort / Link	
Protokollführung	
Unternehmen	[]
Ansprechpartner und Rolle	[]
Gesprächsart	Erstgespräch / Demo / Folgetermin
Vertriebsphase	[]

Zusammenfassung

Teilnehmer

- [Name] — [Rolle]
- [Name] — [Rolle]
- [Name] — [Rolle]

Agenda

1. _____
2. _____
3. _____

Kundenkontext

Probleme des Kunden

- _____
- _____

Anforderungen

- _____
- _____

Qualifizierung

Kriterium	Erkenntnisse

Einwände und Bedenken

- _____
- _____

Wettbewerber und Alternativen

- _____
- _____

Entscheidungen

- _____
- _____

Aufgaben

Verantwortlich	Aufgabe	Frist

Nächstes Meeting

Vorlage von www.minutesmaster.ai – oder lassen Sie MinutesMaster dieses Protokoll aus Ihrer Aufnahme schreiben.