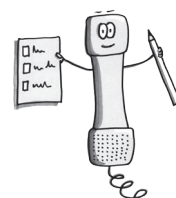


Formulierungsvorschläge

Phase	Formulierungsvorschlag
Gesprächseinstieg: ► Begrüßung ► Vorstellung	„Guten Tag, Herr/Frau XY, hier spricht Hein Hinrichsen, Führungstrainer aus Hamburg. Ich würde gerne wegen eines Seminars für Young Professionals Herrn Z sprechen.“ Bzw. bei Herrn Z: „Guten Tag, Herr Z. ...“
Legitimation	„... ich habe in meiner Zeitung gelesen, dass Sie zur Nachwuchsförderung gerade eine sehr interessante Kooperation mit der hiesigen technischen Universität eingegangen sind. Ich habe in meinem Portfolio ein Training, das dazu gut passen könnte: „Leadership fitness for Young Professionals.““
Gesprächserlaubnis	„Könnte das eine sinnvolle Ergänzung zu Ihrem Uni-Projekt sein?“
Zielvereinbarung	„Ich beobachte Ihr Unternehmen ja schon länger und hier ergibt sich nun ein erster logischer Anknüpfungspunkt. Jedenfalls hätte ich großes Interesse an einer derartigen Zusammenarbeit mit Ihnen.“
Aktuelle Situation	„Würden Sie mir bitte kurz skizzieren, wie da die aktuelle Situation bei Ihnen ist? Meine zweite Frage – unabhängig davon – wäre: Arbeiten Sie überhaupt mit externen Partnern zusammen? Wenn ja, was müsste ich denn tun, um in Ihren Anbieterpool aufgenommen zu werden?“
Fragen und Antworten	Freier Dialog
Neue Lösungsansätze	„Noch ein paar Infos zu dem angebotenen Training: Ich habe es ursprünglich für Firma XY entwickelt, und zwar gleich in deutsch und englisch. Der Clou ist, dass wir von Anfang an Lernteams bilden, die sich auch nach dem Training in kollegialer Beratung gegenseitig pushen. Die Idee habe ich aus dem Fußball entlehnt und wenn Sie mögen, schicke ich Ihnen dazu mal ein PDF.“
Diskurs + Entscheidung	„Könnten Sie sich so etwas für Ihre Nachwuchsmannschaft vorstellen? Oder braucht es gerade etwas Anderes? Eher etwas für die Führungsprofis? ...“ Freier Dialog
Klare Vereinbarungen treffen	„In Ordnung, Herr Z. Ich mache Ihnen noch heute eine Mail mit dem Seminar-PDF fertig. Dann können Sie sich in Ruhe ein Bild über die Grundidee machen und wie es für Sie sein müsste, damit es genau passt.“



Formulierungsvorschläge

Phase	Formulierungsvorschlag
Feedback	„Brauchen Sie von mir im Moment noch irgend etwas? Nein? Gut. Sind Sie zufrieden mit unserem Gespräch? Ihr Feedback ist mir da wichtig – schließlich würde ich Sie gern als Kunde gewinnen!“
Gesprächsabschluss: ► Verabschiedung	„Herzlichen Dank für Ihr Ohr, Herr Z. Schön, dass es mit Ihrer Kooperation so gut anläuft und dafür weiterhin viel Erfolg. Wie gesagt: Ich würde mich freuen, wenn ich mein Scherflein dazu beitragen könnte. Ich rufe Ende kommender Woche nochmal bei Ihnen an und bin schon gespannt, wie Ihre erste Einschätzung zu einer Zusammenarbeit aussieht. Einen schönen Tag noch, tschüss!“

