**Чек-лист подготовки к встрече с Заказчиком.**

Данный документ создан для проверки качества начальной подготовки менеджера ОМСЦ к предстоящей встрече с Заказчиком. Обязателен к заполнению при проведении встреч с клиентам. Результат подготовки должен быть обязательно подшит в заметку БД ККО под контрагентом, с темой «Подготовка к встрече….»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Результат подготовки |
| **Блок информации о клиенте:** | | |
| 1 | Название организации, адрес сайта, дата создания, основной бизнес-процесс, социальные аккаунты клиента. |  |
| 2 | Выяснить всех участников встречи со стороны клиента (ФИО, должности, являются ли ЛПР). |  |
| 3 | Проработан старт беседы, снятие коммуникативных барьеров: (деловой комплимент на основе собранных данных, технология small-talk). |  |
| **Блок понимания поставленной задачи Заказчика (повестка встречи):** | | |
| 4 | Есть понимание задачи, что хочет ЛПР? Какие еще не озвученные потребности могут быть у ЛПР в зависимости от должности? |  |
| 5 | Что может повлиять на сотрудничество? |  |
| 6 | Есть ли уже какие-то договоренности с конкурентами, как их надо учесть в нашей встрече? |  |
| 7 | Мы знаем сроки Заказчика? (срочно сейчас, планово) |  |
| **Блок подготовки к демонстрации:** | | |
| 8 | Есть понимание на базе какого программного продукта происходит демонстрация? |  |
| 9 | Менеджер ОМСЦ собрал информацию по стоимости ПП, лицензий, вариантов сопровождения? |  |
| 10 | Технический специалист имеет доступ к демоверсии программного продукта, проверил ее работоспособность, изучил функционал и готов показать в разрезе задач ЛПР? (не надо показывать весь функционал) |  |
| 11 | Есть понимание на базе какой технологии будем внедрять? Менеджер готов рассказать про этапы технологий и итоговый результат? |  |
| 12 | Подготовлена информация о имеющемся опыте внедрения схожих проектов в НЕО (что получилось, на что обратить внимание) |  |
| **Блок отработки возражений:\*** | | |
| 13 | Подготовлен список возможных возражений (дорого, долго, не то, что нам нужно…) |  |
| 14 | Подготовлены ответы на эти возражения. |  |
| **Техническая часть подготовки к встрече:** | | |
| 15 | Дата, время, место и формат встречи определены (онлайн или офлайн) и согласована с клиентом. |  |
| 16 | Забронированы в офисе необходимые помещения, подготовлены ПК и программы для демонстрации |  |
| 17 | Все участвующие во встрече оповещены и приглашены. |  |
| 18 | Подготовлены все материалы, что мы хотим передать клиенту: профиль компании, визитка, информация о программном продукте…. |  |

\*Агрессивные переговорщики со стороны заказчика могут лихо давить на вас по цене, по срокам, требовать изменений и уступок. Удобная позиция в этом случае — обозначить взаимозависимость комплекса ваших предложений. Например, когда все детали креативной стратегии связаны, изменение одного элемента повлечет изменение остальных. Изменение стоимости приведет к снижению объемов работ, снижение объемов влияет, например, на регулярность, и так далее. Ваша экспертиза должна помочь всем собеседникам понять эти связи: как все изменится и почему. Изменения в этом случае возможны, но не с наскока: вы открыты для обсуждения приоритетов и альтернатив. Покажите клиенту, что предлагаете комплексный и детально проработанный продукт.