

# Checklista för digitala säljmöten

Checklistan är tänkt som en vägledning kring viktiga punkter inför och under ett digitalt säljmöte. Mötestyp och målsättning kan variera för olika möten, det är därför viktigt att du själv gör en bedömning kring vilka punkter som är relevanta för just det möte du ska genomföra. I kolumnen "Notering" kan du själv anteckna viktig information eller uppgifter att göra.

<b>Kund:</b>	<b>Klart</b>	<b>Notering</b>
<b>Inbjudan</b>		
Deltagare rätt e-post?		
Instruktioner/info före inloggning: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tid för inloggning?</li><li>- Enskild dator?</li><li>- Ljud &amp; Video?</li><li>- Agendapunkter för mötet?</li><li>- Deltagarnas förberedelser?</li><li>- Material i förväg?</li></ul>		
<b>Mötesförberedelser</b>		
Fakta, säljhistorik etc.		
Ditt mål med mötet		
Struktur för mötet		
Material/bilder - Hur förstärker jag mitt budskap?		
Klädsel & personligt yttre		
Testa ljud & video		
Rumsmiljö – Bakgrundseffekt/budskap		
Rumsmiljö - Störningsfri		

<b>Presentation/säljsamtal</b>		
Kontaktetablering – Involvera alla deltagare		
Introduktion/Agenda/Mål med mötet		
Bakgrund/Behovsbild/behovsdialog		
Accept på bakgrund/behovsbild – Sök från alla		
Förslag/produkt/tjänst/värdebild		
Accept på Förslag/produkt/tjänst/värdebild		
Sammanfattning		
Nästa steg		
Positivt avslut		