

Overzicht – Effectieve, Overtuigende Offertes

Doelstellingen

Na afloop van de training zal iedere deelnemer:

- een eigen meegebrachte offerte hebben geanalyseerd en hebben vastgesteld wat daarvan de sterke en zwakke kanten zijn, als document dat moet overtuigen
- in staat zijn om het proces van overtuigen en de psychologische fasen die de koper in complexe verkoopprocessen doorloopt te beschrijven
- de besluitvormingscriteria van de koper hebben geanalyseerd en de invloed daarvan op de eigen concurrentiepositie hebben vastgesteld
- over een model beschikken voor de opbouw van de inhoud waarmee een optimale overtuiging bereikt wordt
- bezwaren van de klant hebben geanalyseerd die de verkoop kunnen belemmeren en hoe daarmee om te gaan
- beschikken over richtlijnen voor beeld en stijl van offertes en een model hebben ontwikkeld dat in overeenstemming is met de 'corporate identity' en de eigen positie in de markt
- richtlijnen hebben voor stijl van schrijven en structuur die offertes makkelijk leesbaar en gebruikersvriendelijk maken.

Doelgroep

Verkopers, managers, technische specialisten en andere medewerkers die bijdragen aan de voorbereiding van offertes of tender documenten. Het programma is in het bijzonder waardevol als 'bid teams' gezamenlijk deelnemen, aangezien dan zeker is dat de technische inhoud van de offerte overtuigend inspeelt op de behoeften van de klant, die door de account managers of sales executives zijn vastgesteld.

Programmainhoud

Overtuigende inhoud

- Beschrijving van de huidige situatie bij de klant.
- Problemen van de klant en hun implicaties.
- Behoeften, zoals door de klant geuit.
- Keuzekriteria van de klant voor de ideale leverancier.
- Uzelf presenteren als de ideale leverancier.
- Uw oplossingen voor de behoeften van de klant.
- Het nuttig-effect en de waarde van uw oplossingen.
- Omgaan met tegenwerpingen van de klant over risico's, kosten en problemen bij de implementatie.

Beeld en stijl

- Uiterlijke presentatie: welke indruk maakt het document.
- Aanpassingen van de offerte; persoonlijke kopieën voor iedere beslisser.
- Titel en tekst stijl.
- Gebruik van grafieken en afbeeldingen.
- Waarde van uitspraken van de klant en samenvattingen.

Leesbaarheid

- Voorbereiden van een management samenvatting.
- Inhoud en verwijzingen.
- Secties en hoofdstukken.
- Bijlagen, prijsoverzicht en technische gegevens.
- Schrijfstijl en leesbaarheidstoets.

Uitvoering en groepsgrootte

Dit programma wordt uitgevoerd door een ervaren Huthwaite consultant die, indien mogelijk, vertrouwd is met de bedrijfstak van de klant. Om zeker te zijn dat iedere deelnemer individuele aandacht krijgt, is de groepsgrootte van de training beperkt tot een maximum van twaalf.