

Checkliste Nachbereitung

Nachbereitung	wer	Termin	fertig
Kunden und Interessenten:			
Dank für den Besuch			
Zusendung versprochener Unterlagen und Angebote			
<ul style="list-style-type: none"> • gezieltes Eingehen auf die aus den Erfassungsbogen ersichtlichen Gesprächsschwerpunkte 			
<ul style="list-style-type: none"> • weitere Terminabsprachen 			
<ul style="list-style-type: none"> • Zuweisung der Kontaktvertiefung an die entsprechenden Mitarbeiter oder den Außendienst 			
Kunden und Interessenten, die nicht erschienen sind; gegebenenfalls:			
<ul style="list-style-type: none"> • Information über Ausstellungsprogramm, Neuheiten und Weiterentwicklungen 			
<ul style="list-style-type: none"> • anschließende telefonische oder schriftliche Kontaktaufnahme 			