Kontrolni list za prodajni sestanek

**Stranka:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niz** | **Naloga** | **(DA/NE)** | **Opombe** |
| **Predpriprava na sestanek** | Stranka potrdila sestanek |  |  |
| Pripravljeni dokumenti in prodajni materiali |  |  |
| Pisarna je pospravljena |  |  |
| Na mizi je plastenka vode, plastenka soka in 2 kozarca |  |  |
| Na mizi so bomboni |  |  |
| 1. **Faza**
 | Stranka sedi za mizo |  |  |
| Sprostitveni pogovor |  |  |
| Dopolnjeni podatki na naročilnici |  |  |
| 1. **Faza**
 | Stranka je sama poslala povpraševanje |  |  |
| Stranko smo na sestanek pripeljali mi |  |  |
| Stranka predstavi svojo želje in potrebe |  |  |
| Stranki smo natančni predstavili brezplačno analizo  |  |  |
| **Predstavitev rešitve in zaključek** | Predstavitev modulov in funkcionalnosti |  |  |
| Predstavitev cen in upravičevanje cene |  |  |
| Predstavitev roka izdelave |  |  |
| Stranki smo ponudili podpis naročilnice |  |  |
| **Zaključna faza** | *Predaja dokumentacije vodji projektov* |  |  |

**OPOMBE:**