

Aufgabe

Aufgabe / Tätigkeit	Datum	von	bis	Dauer	Zielgruppe dafür ist

Zeitübersicht

Stunde	Zeit	Planung / Übersicht
	0	
	15	
	30	
	45	
	0	
	15	
	30	
	45	
	0	Erledige ich selbst:
	15	
	30	
	45	
	0	
	15	
	30	
	45	
	0	Wird erledigt durch:
	15	
	30	
	45	
	0	
	15	
	30	
	45	
	0	Ich rufe an:
	15	
	30	
	45	
	0	schriftlich erledien
	15	
	30	
	45	
	0	
	15	
	30	
	45	

TELEFON-/GESPRÄCHSNOTIZ				Datum:
Besuch []	Anruf []			Uhrzeit:
Name:				<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> TERMIN am: _____ um: _____ In Kalender eingetragen: [] Teilnehmer eingeladen/Zusage [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] </div>
Firma:				
Straße:				
PLZ / Ort:				
Telefonnummer: ()		-	Anschluß: -	
Faxnummer: ()		-		
Thema:				
Bittet um Rückruf am:		um:		
Ruft wieder an am:		um:		
Vereinbarungen:				

Verhandlung mit WIN / WIN

Lieferanten oder Kunden

zur Vorbereitung, als Gedankenstütze

1. Ort
2. Thema
3. Teilnehmer
4. Datum

Muss das Thema vorher näher erläutert werden?

Welche Zeit ist möglich?

Was ist wichtig?

Welche Fakten sind zur Ergebniserreichung wichtig ?

Wie grenzen wir uns gegenüberab?

Mit welchen möglichen Einwänden ist zu rechnen?

Mit welchem Ergebnis soll die Verhandlung enden?

günstigst
minimal