# Prospecting-Sprint

Aus einer Liste wird ein konkreter Gesprächsanlass.

Wähle fünf passende Accounts. Belege je Account einen aktuellen Anlass; formuliere das Problem als Hypothese. Plane Kontakt und Nachfassen mit Termin.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Account: Nordlicht Cloud, 180 Mitarbeitende. Anlass: fünf offene CS-Stellen (Karriereseite, 14.09.). Hypothese: Übergaben werden aufwendiger. Persona: Head of CS. Nächster Schritt: Einführung durch Partner am 22.09.; Frage zu Übergabezeiten.

| Woche / verantwortlich | ICP / Segment / Ziel |
|---|---|
| | |

## 1 Fünf Accounts priorisieren

| Account + konkrete ICP-Passung | Beobachteter Anlass + Quelle / Datum | Persona + Problemhypothese | Priorität + nächster Schritt |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fokus-Account und Begründung |
|---|
| |

# Prospecting-Sprint

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

**Fokus-Account / Kontakt**

**Kontaktweg / geprüft am**

## 2 Eine Nachricht mit einem nächsten Schritt

**Beobachtung: Welcher belegte Anlass macht die Nachricht relevant?**

**Hypothese + Nutzen: Welche Frage und welches passende Beispiel?**

**Einladung: Was ist die kleine, konkrete nächste Handlung?**

## 3 Durchführung und Lernen

| Aktion / Kontaktweg | Termin + verantwortlich | Reaktion / nächste Entscheidung |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**Was gelernt? Was wird im nächsten Sprint geändert?**

## ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] ICP-Passung ist konkret begründet.
- [ ] Der Anlass ist beobachtet und aktuell.
- [ ] Die angesprochene Rolle passt zum Problem.
- [ ] Die Nachricht bietet Nutzen und einen klaren nächsten Schritt.
- [ ] Kontaktweg und Aktivitätszeit sind geprüft und geplant.

# Stakeholder-Map

Erkenne Einfluss, Entscheidung und offene Beziehungen.

Kaufrollen sind keine Jobtitel. Notiere, wer entscheidet, Budget hält, prüft und nutzt. Markiere jede unbestätigte Zuordnung als Annahme.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Account: Lindenwerk. Mara, HR-Leitung: fachliche Fürsprecherin, Champion noch zu prüfen. Leon, CFO: Budgetfreigabe laut Mara, direkter Zugang fehlt. Ivo, IT: Integrationsprüfung bestätigt. Aktion: Mara lädt Leon zum Nutzen-Review am 06.10. ein.

| **Account / Initiative** | **Stand / erstellt von** |
|---|---|
| | |

## 1 Menschen und Einfluss

| Name / Funktion | Kaufrolle + Interesse | Einfluss / Haltung / Zugang | Beleg oder Annahme |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Fehlende Rollen: Budget, Entscheidung, Nutzer, Technik, Einkauf / Legal**

# Stakeholder-Map

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

## 2 Beziehungen sichtbar machen

**Skizze oder Text: Wer beeinflusst wen? Durchgezogen = bestätigt; gestrichelt = Annahme.**

## 3 Zugangslücken schließen

| Offene Beziehung / Frage | Aktion / Einführung durch | Verantwortlich + Termin |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Größte Lücke / nächstes gemeinsames Gespräch**

**Review am / mit**

## ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] Champion und Budgetverantwortliche sind getrennt geprüft.
- [ ] Nutzer und technische Beteiligte sind erfasst.
- [ ] Einfluss und Beziehung sind beschrieben.
- [ ] Annahmen sind sichtbar markiert.
- [ ] Für die größte Zugangslücke gibt es eine konkrete Aktion.

# Discovery-Brief

Mache aus Gesprächsnotizen ein gemeinsames Verständnis.

Nutze die Vorlage im Gespräch. Höre auf konkrete Abläufe und Belege. Spiele dein Verständnis zurück, bevor du Lösungsansätze vorschlägst.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Lindenwerk, CS-Leitung: Bei 8 von 20 Übergaben fehlen Angaben. Nacharbeit: noch nicht gemessen. Anlass: zehn Neueinstellungen im November. Vereinbart: Mara liefert bis 24.09. drei Übergaben; gemeinsam messen wir die Nacharbeit und prüfen einen Test.

| **Account / Gespräch am** | **Teilnehmende / Rollen** |
|---|---|
| | |

## 1 Situation und Problem

| **Entscheidungsziel des Termins + Problem in Kundenworten** |
|---|
| |

| **Heutiger Ablauf / betroffene Teams / konkretes Beispiel / bisherige Versuche** |
|---|
| |

## 2 Wirkung mit Daten verbinden

| Kennzahl / Auswirkung | Ist-Wert + Quelle / Zeitraum | Ziel oder offene Messfrage |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

# Discovery-Brief

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

**Warum jetzt? Kundenanlass / Termin / Konsequenz des Wartens**

**Wer entscheidet, hält Budget und muss beteiligt werden? Was ist bestätigt?**

**Entscheidungskriterien / Alternativen / Status quo als Alternative**

**Rückspiegelung: So habe ich Problem, Wirkung und Ziel verstanden ...**

**Korrektur / Bestätigung durch den Kunden**

**Nächster Schritt / verantwortlich / Termin / Bestätigung**

## ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] Das Kundenproblem ist in eigenen Worten bestätigt.
- [ ] Geschäftliche Auswirkung ist belegt oder als offene Frage markiert.
- [ ] Warum jetzt ist kundenseitig begründet.
- [ ] Beteiligte und Entscheidungsweg sind angesprochen.
- [ ] Der nächste Schritt hat Verantwortlichen und Termin.

# Trial-Plan

Definiere Erfolg, Ablauf und Entscheidung vor dem ersten Login.

Ein Trial beantwortet eine Entscheidungsfrage. Vereinbare wenige messbare Kriterien und ein Abschlussreview, bevor der Test startet.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Lindenwerk Reporting, 05.-16.10. Kriterium: Monatsreport mit denselben Daten in höchstens 4 statt 8 Stunden, gemessen durch Finance. Zusätzlich: zwei Quellen angebunden, 20 Stichproben korrekt. Review 19.10. mit Finance und Budgethalter; Messwerte sind fiktiv.

| **Account / Trial-Verantwortliche beider Seiten** | **Start / Ende / Review** |
|---|---|
| | |

| **Entscheidungsfrage / Business Case / bewusst nicht im Testumfang** |
|---|
| |

## 1 Vereinbarte Erfolgskriterien

| Kriterium / Kennzahl | Ist-Wert > Zielwert | Messung / Daten / verantwortlich | Freigabe durch / Datum |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# Trial-Plan

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

## 2 Startvoraussetzungen und Ressourcen

| Daten / Zugang / Aufgabe | Verantwortlich + fällig | Abhängigkeit / Status |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Check-in(s): Termin + Beteiligte**

**Abschlussreview: Termin + Entscheider**

**Entscheidungsregel: Was folgt bei Erfolg, Teilerfolg oder Abbruch?**

**Ergebnis je Kriterium + Beleg / verbleibende Abweichung**

**Gemeinsame Entscheidung / nächster Schritt / verantwortlich / Datum**

## ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] Der Business Case ist gemeinsam verstanden.
- [ ] Erfolgskriterien und Messverfahren sind vereinbart.
- [ ] Ressourcen und Verantwortliche sind verfügbar.
- [ ] Check-ins und Abschlussreview stehen fest.
- [ ] Die Entscheidung nach dem Test ist geklärt.

# Mutual Action Plan

Führe beide Teams durch die Schritte bis zum Projektstart.

Plane vom gewünschten Kundenergebnis rückwärts. Ein Termin gilt erst nach Bestätigung. Ein erledigter Schritt braucht einen sichtbaren Nachweis.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Ziel: Reporting vor dem November-Abschluss vereinfachen. 07.10.: Finance bestätigt Trial-Messung. 09.10.: IT bestätigt Integration. 14.10.: Legal klärt offene Klauseln. 16.10.: CFO entscheidet Budget. Alle Beispieltermine bestätigt; Start erst nach Freigabe planen.

| **Account / gemeinsame Planverantwortliche** | **Stand / nächstes Review** |
|---|---|
| | |

| **Kundenziel / Kennzahl / gewünschter Start und geschäftlicher Anlass** |
|---|
| |

## 1 Meilensteine bis zum Kundenergebnis

| Meilenstein + Erledigungsnachweis | Verantwortlich / Seite | Datum / bestätigt? | Abhängigkeit / Status |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# Mutual Action Plan

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

## 2 Prozess vollständig prüfen

**Budget / Einkauf / Legal / Security / Unterschrift: Wer prüft was bis wann?**

## 3 Risiken früh gemeinsam lösen

| Risiko / offene Annahme | Gegenmaßnahme + verantwortlich | Fällig / Folge für Plan |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Verschiebung: Was ändert sich für Entscheidung oder Kundenergebnis?**

**Bestätigung Kunde / Anbieter / Datum**

**Nächstes Review / Planablage**

## ABSCHLUSS-CHECK

- [ ] Der Kunde arbeitet am Plan mit.
- [ ] Ziel und Kennzahlen sind dokumentiert.
- [ ] Kaufprozess und relevante Prüfungen sind bekannt.
- [ ] Jeder Meilenstein hat Verantwortlichen und bestätigten Termin.
- [ ] Projektstart und regelmäßiges Review sind besprochen.

# Give/Get-Vorbereitung

Bereite ein Entgegenkommen als bewusste Vereinbarung vor.

Kläre zuerst das Interesse hinter der Forderung. Bereite konkrete, gegenseitige Zusagen vor. Interne Freigabegrenzen vor dem Gespräch prüfen.

**AUSGEFÜLLTES BEISPIEL - FIKTIV**

Kundeninteresse: Rollout-Sicherheit. Give: zwei zusätzliche Admin-Trainings. Get: benanntes Admin-Team, verbindliche Teilnahme und bestätigter Rollout-Termin. Interne Freigabe: offen, Sales Lead prüft bis 25.09. Noch keine Zusage an den Kunden.

**Account / Verhandlung am / Teilnehmende**

**Forderung des Kunden / dahinterliegendes Interesse / wie bestätigt?**

**Ziel / Mindestbedingungen / genehmigter Spielraum / Freigabe durch**

## 1 Austauschoptionen vorbereiten

| Give: Umfang + interner Aufwand | Get: konkrete Gegenzusage | Bedingung + Freigabestatus |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

# Give/Get-Vorbereitung

Arbeitsblatt fortsetzen. Fakten, Annahmen und Zusagen klar trennen.

**Weitere Option / Alternative, wenn keine Einigung gelingt**

## 2 Bedingtes Angebot formulieren

**Wenn ihr ... verbindlich zusagt, können wir ... unter folgenden Bedingungen anbieten:**

**Wer darf auf beiden Seiten zusagen? Welche Freigabe fehlt noch?**

## 3 Ergebnis schriftlich festhalten

| Vereinbartes Give / Get / Umfang | Bedingung / gültig bis | Bestätigt durch / Datum |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**Nächste Aktion / verantwortlich / Termin / Eintrag im gemeinsamen Plan**

## ABSCHLUSS-CHECK

- ☐ Das Interesse hinter der Forderung ist verstanden.
- ☐ Give liegt innerhalb des bestätigten Spielraums.
- ☐ Get ist konkret und für den Kunden zusagbar.
- ☐ Bedingungen sind transparent dokumentiert.
- ☐ Nächster Schritt und Verantwortliche sind vereinbart.