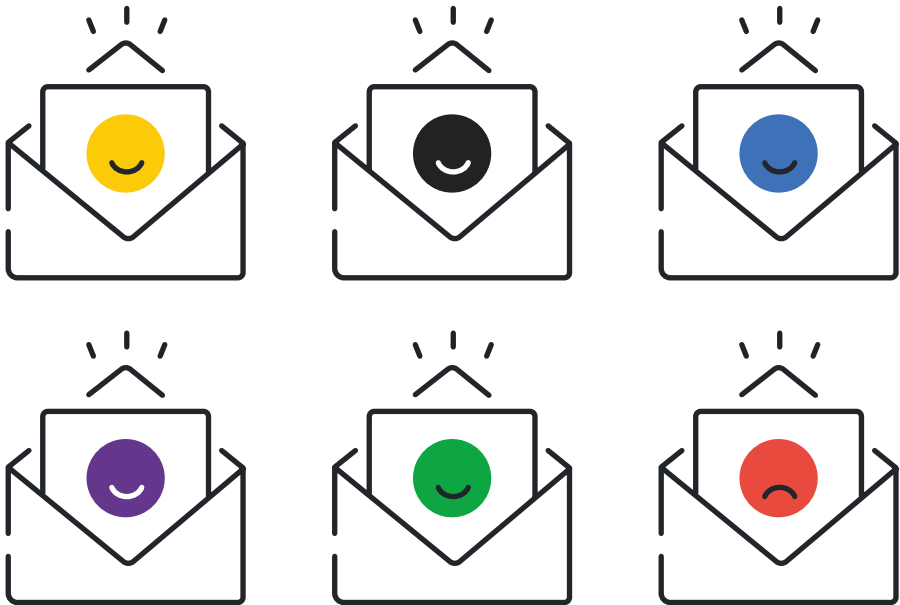


# pipedrive



## **6 ANPASSBARE E-MAIL-VORLAGEN**

**ZUM FOLLOW-UP MIT POTENTIELLEN  
KUNDEN**

# INHALTSVERZEICHNIS

---

Kapitel		Seite
<b>1</b>	<b>Nach einem Call/Meeting</b>	3
<b>2</b>	<b>Folgeansprache</b>	4
<b>3</b>	<b>Wenn Ihre potentiellen Kunden mit anderen Entscheidungsträgern Absprache treffen müssen</b>	5
<b>4</b>	<b>Direktes Follow-up nach einer Voicemail</b>	6
<b>5</b>	<b>Nach einem Follow-up</b>	7
<b>6</b>	<b>Wenn es an der Zeit ist, sich voneinander zu trennen</b>	8

# 01

## NACH EINEM CALL/MEETING

Hier können Sie alle Follow-up-Techniken anwenden, über die wir bereits gesprochen haben. Mit dieser Vorlage zeigen Sie Ihrem potentiellen Kunden, dass Sie seine Zeit wertschätzen, an seinem Erfolg interessiert sind und die Zusammenarbeit mit ihm gerne fortführen möchten.

---

### **Betreff: Nächste Schritte mit [Ihr Unternehmen]**

Hallo [Name],

vielen Dank für das [Gespräch/Treffen] heute, insbesondere für die Einblicke in Ihre Arbeit bei [Unternehmen]. Ich verstehe die Herausforderungen, vor denen Sie mit [besprochene Herausforderungen] stehen und die Auswirkungen, die Sie auf [persönliche Auswirkung einfügen] haben.

Hier sind einige wertvolle Leistungen, die wir besprochen haben:

- [Vorteil #1 Ihres Produktes/Ihrer Dienstleistung, zugeschnitten auf deren Problem]
- [Vorteil #2 Ihres Produktes/Ihrer Dienstleistung, zugeschnitten auf deren Problem]

Wie versprochen sende ich Ihnen auch noch einige nützliche Links/Ressourcen, die Sie sich anschauen können:

- [Ressource #1]
- [Ressource #2]
- [Ressource #3]

Handlungsschritte:

- z.B. [Person #1 und Person #2] am [Datum und Zeit] auf [Thema] ansetzen

Sollten Sie noch Fragen oder sich Ihr Zeitplan geändert haben, lassen Sie es mich bitte wissen.

[Signatur]

# 02

## FOLGEANSPRACHE

Zu wissen, welche Handlungen Ihre potentiellen Kunden nach dem Erhalt Ihrer E-Mails unternehmen, ist Ihre Superkraft. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese anwenden können.

Diese Vorlage hilft Ihnen dabei, das Beste aus genau der Zeit herauszuholen, in der Ihr potentieller Kunden am interessiertesten ist.

---

### **Betreff: Sie benötigen mehr Infos zu [Thema]?**

Hallo [Name],

ich konnte sehen, dass Sie meine E-Mail vom [Datum] geöffnet haben, habe bisher aber noch nicht wieder von Ihnen gehört. Deshalb wollte ich erneut nachhaken, ob noch Fragen zu [Ihr Unternehmen] oder unserem Produkt bestehen?

Ich möchte Sie mit dieser E-Mail nicht bedrängen, sondern bin interessiert daran, ob Sie noch mehr über unsere Lösungen, die wir Ihrem Unternehmen anbieten können, erfahren möchten.

Würde Ihnen ein kurzes Telefonat nächste Woche passen?

[Signatur]

# 03

## WENN IHRE POTENTIELLEN KUNDEN MIT ANDEREN ENTSCHEIDUNGSTRÄGERN ABSPRACHE TREFFEN MÜSSEN

Selbst, wenn Ihr potentieller Kunde sehr interessiert ist, kann es sein, dass sich andere Mitglieder seines Teams oder aber andere Entscheidungsträger im Unternehmen in den Weg stellen können oder ein Mitspracherecht bei der Entscheidung haben.

Diese Vorlage dient als Follow-up während des Entscheidungsprozesses, aber auch um einen bestimmten Zeitplan aufzustellen.

---

### **Betreff: Hatten Sie schon Zeit sich mein Angebot anzuschauen?**

Hallo [Name],

vielen Dank, dass Sie sich am [Datum] die Zeit für ein Gespräch mit mir genommen haben. Ich würde mich sehr über eine Zusammenarbeit freuen.

Sie hatten erwähnt, dass Sie sich mit [Person] beraten müssen, bevor Sie eine Entscheidung treffen können. Ich bin sehr interessiert, was er/sie von meinem Angebot hält.

Können Sie schon absehen, wann wir diesen Deal zum Abschluss bringen können?

[Signatur]

# 04

## DIREKTES FOLLOW-UP NACH EINER VOICEMAIL

Wenn Sie Ihren potentiellen Kunden telefonisch nicht erreichen konnten, sollten Sie definitiv eine Voicemail hinterlassen und auch direkt noch eine E-Mail senden. Auf diese Weise erhöhen Sie Ihre Chance, Ihren potentiellen Kunden wirklich einfangen zu können.

**Beachten Sie:** Ihre Konkurrenten gehen vielleicht nicht diesen Extraschritt. Sie aber sollten es.

---

### **Betreff: Leider konnte ich Sie telefonisch nicht erreichen**

Hallo [Name],

ich habe gerade eben versucht, Sie telefonisch zu erreichen und eine Nachricht hinterlassen. Kein Problem, Sie sind sicherlich ziemlich beschäftigt.

Bitte rufen Sie mich doch unter der [Nummer] zurück oder lassen Sie mich wissen, welche Zeit Ihnen für einen Rückruf am besten passen würde.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

[Signatur]

# 05

## NACH EINEM FOLLOW-UP

Beachten Sie: Wachstumsstarke Unternehmen melden durchschnittlich [16 Berührungspunkte pro potentiellen Kunden](#) innerhalb von 2-4 Wochen. Lassen Sie sich also nicht demotivieren, wenn Sie mal keine Antwort erhalten.

Ein weiteres Follow-up, das direkt auf den Kunden zugeschnitten und durchdacht ist, kann Ihr Unternehmen den entscheidenden Schritt weiterbringen. Dadurch unterscheiden Sie sich vom Rest.

---

**Betreff: Einige Dinge, die sich wahrscheinlich noch nicht über [Ihr Unternehmen] wussten**

Hallo [Name],

wir hatten vor einiger Zeit Kontakt miteinander und ich denke, dass wir als [Ihr Unternehmen] die passende Lösung für Ihr Unternehmen [Unternehmen des potentiellen Kundens] anbieten können.

Wussten Sie, dass unsere Kunden einen [Anstieg von 43%] im [Vertrieb] melden, seit Sie unsere [Software] nutzen? Wir bieten zudem [eine komplette Schulung] sowie [20% Rabatt] an.

Wenn Sie mehr darüber erfahren möchten, lassen Sie es mich wissen. Ich schenke Ihnen gerne 30 Minuten meiner Zeit, um Ihnen zu zeigen, welche Vorteile [Unternehmen des potentiellen Kundens] davon haben wird.

Ich freue mich sehr auf Ihre Rückmeldung.

[Signatur]

# 06

## WENN ES AN DER ZEIT IST, SICH VONEINANDER ZU TRENNEN

Manchmal funktionieren die Dinge nicht so, wie sie sollten. Vielleicht ist es nicht die richtige Zeit, vielleicht gibt es gerade große Umstrukturierungen im Unternehmen Ihres potentiellen Kundens oder Ihr Produkt bietet nicht das, wonach der Kunde sucht.

Die zwei folgenden Vorlagen verfolgen zwei Ansätze, eine milde Version und eine direkte Version. So können Sie sicherstellen, dass Sie die richtigen Erwartungen setzen, dem Kunden gleichzeitig aber auch die Möglichkeit geben, sich so zu entscheiden, wie es ihm am besten passt.

---

### **Betreff: Es scheint, dass sich unsere Zeit dem Ende zuneigt**

Hallo [Name],

ich melde mich bei Ihnen, da ich großes Potential für Ihr Team zum Erreichen von [Ziel 1] und [Ziel 2] mit [Ihr Produkt] sehe.

Ich will Sie nicht belästigen, deshalb werde ich mich erst in einigen Monaten wieder bei Ihnen melden, außer Sie teilen mir mit, dass Sie bereits früher für eine erneute Kontaktaufnahme bereit sind. Wenn Sie Ihr Team für eine [Testversion] anmelden wollen, kann ich Ihnen gerne dabei helfen.

In der Zwischenzeit werde ich definitiv ein Auge auf die Neuigkeiten von [Unternehmen des potentiellen Kundens] halten.

Danke für Ihre Zeit.

[Signatur]



**Betreff: Kann ich diese Akte schließen?**

Hallo [Name],

ich räume gerade meine Sales-Pipeline auf und dachte mir, es sei angebracht Ihnen mitzuteilen, dass ich Sie aus meiner Kontaktliste entfernen werde.

Wenn Sie nicht an unserem Produkt interessiert sind: Kann ich Ihre Akte schließen?

Wenn Sie doch interessiert sein sollten: Welche nächsten Schritte schlagen Sie vor?

Danke für Ihre Hilfe.

[Signatur]

## **HANDELN SIE JETZT UND BRINGEN SIE IHRE FOLLOW-UPS AUF'S NÄCHSTE LEVEL**

Sie verfügen jetzt über sechs individuell anpassbare E-Mail-Vorlagen, um Ihre Leads zu pflegen und zu konvertieren.

- ✔ Bleiben Sie stetig am Ball, aber seien Sie auch geduldig, schließlich wollen Sie Ihrem potentiellen Kunden nicht auf die Nerven gehen. Erstellen Sie daher einen Plan für Ihre Follow-ups.
- ✔ Fokussieren Sie sich in Ihren Follow-ups stets auf die Prioritäten Ihres potentiellen Kunden.
- ✔ Beenden Sie Ihr Follow-up nie ohne die Angabe eines klaren nächsten Schrittes.
- ✔ Nutzen Sie ein CRM, das Ihre Aktivitäten mit Zeitleisten und Vorlagen tracken und automatisieren kann.

Beachten Sie: Zeitnahe, freundliche Follow-ups helfen Ihnen beim Abschluss Ihrer Deals.

Sie sollten Ihre Konkurrenten mit Schnelligkeit und Hilfsbereitschaft schlagen.

Wirksame Follow-ups erlauben es, die Kontrolle über Ihren Vertriebszyklus zurückzugewinnen. Wenn Sie und Ihr Team diese E-Mail-Vorlagen richtig einsetzen, können Sie Ihre Sales-Pipeline klar und übersichtlich und Ihren Vertriebsprozess konsistent halten.

Steigern Sie jetzt Ihre Konversionsraten!