

CHECKLISTE

10 taktische und organisatorische Parameter für die optimale Vorbereitung Ihrer Jahresgespräche

Bei der Vorbereitung Ihrer Jahresgespräche sollten Ihnen im Vorfeld keine Details entgehen. Aufgrund der Vielzahl Ihrer Jahresgespräche kann es jedoch passieren, dass wichtige Faktoren versehentlich unter den Teppich gekehrt oder vergessen werden. Ich habe Ihnen daher 10 wichtige Parameter für Ihre taktischen und organisatorischen Vorbereitungen Ihrer Jahresgespräche in Form von Reflexionsfragen zusammengefasst.

NR.	PARAMETER	REFLEXIONSFRAGEN
1	Termin	- Ist der Termin bestätigt? - Haben wir ausreichend Zeitpuffer berücksichtigt? - Haben wir alles in den internen Verhandlungskalender eingetragen? - Wurde eine abgestimmte Agenda verteilt?
2	Verhandlungsraum	- Ist das technische Equipment ausreichend? - Haben wir sichergestellt, dass die Gespräche störungsfrei verlaufen? - Passt die Raumgröße? - Passt das Ambiente?
3	Verhandlungsdauer	- Haben wir den Verlauf des ersten Meetings grob skizziert oder gar ein Drehbuch festgelegt? - Wie viele Vertagungen schätzen wir als realistisch ein? - In welchen zeitlichen Abständen planen wir die Folgegespräche? - Auf wie viele Vertagungen beschränken wir uns bei B-Produkten?
4	Deadline	- Bis wann müssen wir entscheiden? Unbedingt zum Jahresende oder geht auch März oder April 2026? - Kommt es gegen Jahresende zu Terminkollisionen? - Stauen sich zum Jahresende zu viele Gespräche auf?
5	Ort der Meetings	- In der eigenen Firma? - Beim Lieferanten vor Ort? - Auf neutralem Boden, beispielsweise einem Hotel? - Auf einer Messe? - Online? - Werden die Meetings räumlich in 2 Gruppen aufgeteilt?
6	Einbeziehen des Chefs	- Kommt der Chef dazu? - Wann planen wir eine Eskalation?
7	Taktische Aspekte zur Klärung vorab	- Trennen wir den preislichen Teil von den anderen Themen? - Wer moderiert das Gespräch? - Haben wir einen Gesprächsleitfaden erstellt? - Haben wir alle für uns wichtigen Fragen vorbereitet? - Kennt jeder die zuvor festgelegten No-Gos während der Verhandlung? - Gab es ein ausreichendes Briefing für alle? - Haben wir ein internes Vorgespräch geführt? - Ist jedem Teilnehmer seine exakte Rolle und Zuständigkeit bekannt? - Kommt er damit zurecht? - Benötigt er noch Hilfe?
8	Zweitlieferanten	- Haben wir mit den Zweitlieferanten bereits abgeschlossen? - Hat der betroffene Lieferant davon Wind bekommen? - Müssen wir befürchten, dass er das Ergebnis kennt? - Hat das negative Auswirkungen?
9	Teilnehmer	- Welche Kollegen müssen teilnehmen? - Können wir die Teilnahme der internen Kollegen temporär beschränken? - Welche Mitarbeiter des Lieferanten müssen teilnehmen? - Hat der Verkäufer alle seine Teilnehmer benannt?
10	Protokoll	Haben wir den Protokollführer bestimmt?