

Reagieren Sie professionell auf Einwände in internen Meetings

Sie arbeiten bei Ihren Projektplänen oder bei ausgehandelten Angeboten als Entscheidungsgrundlage sicher sehr zielgerichtet. Doch das bringt Ihnen als Einkäufer oder Einkaufsleiter nichts, wenn Sie sich mit diesen Vorhaben intern nicht durchsetzen bzw. besser verkaufen können. Damit dies gelingt, müssen Sie – besonders bei unangenehmen Fragen und Zweifeln von Chefs, Kollegen oder Bedarfsträgern – über passende Formulierungen, Redewendungen und elegante Techniken zur Einwandbehandlung verfügen. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie zahlreiche Muster-Formulierungen, mit denen Sie auch in hitzigen Situationen souverän reagieren.

NR.	PARAMETER	EINWANDBEHANDLUNG MIT FRAGEN UND NUTZENARGUMENTATION
1	Arten interner Meetings	☛ Abteilungsmeetings ☛ Meetings mit den Schnittstellen ☛ standortübergreifende Meetings ☛ Meetings unter Teilnahme der Geschäftsleitung ☛ Meeting mit dem eigenen Chef
2	Verständnis zeigen	☛ „Das ist ein wichtiger Punkt, den Sie hier bezüglich der Qualitäten ansprechen.“ ☛ „Ich verstehe, was Sie hinsichtlich eines Lieferantenwechsels meinen.“ ☛ „Sie haben recht, so wie Sie es sagen: Jeder Wechsel ist auch ein Risiko.“ ☛ „Ich danke Ihnen für Ihre Offenheit gegenüber diesem Projekt.“ ☛ „Es ist gut, dass wir Ihren Punkt in Bezug auf den Vertrag nicht vergessen haben.“ ☛ „Das sehen Sie richtig – wir haben eine leichte Budgetüberschreitung.“ ☛ „Wie Sie vollkommen richtig bemerkt haben, können hierbei weitere Zusatzkosten entstehen ...“ ☛ „Absolut richtig, wir können mithilfe von KI die Prozesse noch weiter optimieren ...“
3	Taktische Fragen auf Einwände	☛ generelle Frage: „Was heißt für Sie ‚momentan zu riskant‘? Bitte erklären Sie das etwas genauer.“ ☛ einfache Nachfrage: „Wie meinen Sie das: ‚Mit Global Sourcing muss man vorsichtig sein‘?“ ☛ taktische Frage: „Haben Sie eine bessere Lösung?“ ☛ Gegenfrage: „Woher haben Sie diese Information?“ ☛ nicht verstanden: „Wie bitte? Könnten Sie das noch mal sagen bzw. konkretisieren?“ ☛ Weiterleitung: „Darf ich diese Frage mitnehmen und intern weiterleiten?“ ☛ Unterschied: „Meinen Sie Nearshoring oder Global Sourcing?“ ☛ spätere Beantwortung: „Können wir die Frage zu den Pauschalpreisen zurückstellen und später darauf eingehen?“ ☛ weitere Infos: „Woher beziehen Sie diese Info?“ ☛ genaue Erklärung: „Was verstehen Sie unter ...?“ ☛ Rückgabe der Frage: „Ist für Sie die lokale geografische Nähe zum bisherigen Lieferanten einzig und allein ausschlaggebend?“ ☛ Rückgabe mit Rhetorik: „Sind Sie nicht auch an einem besseren Preis und Gesamtpaket für Ihr Investitionsbudget interessiert?“ ☛ leicht emotionale Rückfrage: „Wie würden Sie an meiner Stelle reagieren? Verstehen Sie meine Situation, dass ich eine Entscheidung benötige?“ ☛ direkte Frage: „Was kann ich noch tun, um Sie von der Sinnhaftigkeit meines Vorschlags zu überzeugen?“
4	Erklärung des Nutzens	☛ „Das erspart uns unnötige Prozesse.“ ☛ „Dies ist besonders für die Umsetzung relevant.“ ☛ „Das bringt Ihnen weitere Einsparungen im Budget.“ ☛ „Das führt zu einem schnelleren Verlauf in unserem KI-Projekt.“ ☛ „Unser Nutzen ist ein besserer Überblick über den globalen Rohstoffmarkt.“ ☛ „Eine Vereinfachung der Spezifikation maximiert unsere Einsparungen.“ ☛ „Diese Variante vereinfacht das interne Reporting, da ...“ ☛ „Diese KI-Version erhöht die Leistungsfähigkeit.“ ☛ „Das bedeutet für uns eine optimierte, profunde Übersicht über die Preise unserer Schwestergesellschaften.“ ☛ „Das stellt sicher, dass sich diesmal keiner damit rausreden kann, er hätte keine Zeit gehabt, die offenen Punkte aus dem letzten Meeting umzusetzen.“ ☛ „Dadurch erhalten wir Zugriff auf sämtliche globale Risikoarten, die uns betreffen könnten.“ ☛ „Damit minimieren wir tägliche Anrufe beim Lieferanten.“ ☛ „Dieser zusätzliche Schritt steigert die Transparenz über den Projektfortschritt.“ ☛ „Mit dieser Maßnahme senken wir die Prozesskosten.“ ☛ „Diese Entscheidung sorgt für Klarheit in der internen Kommunikation.“ ☛ „Ein nochmaliger Lieferantenbesuch hat den Vorteil, dass ...“ ☛ „Das bringt Ihnen weitere Einsparungen im Budget.“