

α 287216

book@web

claudia fischer

telefonpower



GABAL

65-09.01.04

**Vorwort 007**

**Kapitel 01 Von der Sekretärin bis zum Chef**

Der tägliche Ärger **012**

Die beste Wissensdatenbank: die Telefonzentrale **014**

7 Tipps für die telefonische Visitenkarte

Ihres Unternehmens **015**

Warten oder warten lassen? **016**

Agieren statt reagieren **017**

Grenzen der Mobilität **018**

Checkliste I: Das Telefon für die tägliche Arbeit **021**

Checkliste II: Der Arbeitsplatz zum Telefonieren **022**

**Kapitel 02 Die Herausforderung**

Das Klingeln: Frust oder Lust? **024**

Hinter jedem Namen: ein Mensch **026**

Raus aus der Anonymität **028**

Keine Zeit zum Nachdenken **030**

In der Ruhe liegt die Kraft **031**

Telefonkultur im Unternehmen **032**

Checkliste III: Telefonkultur im Unternehmen **033**

**Kapitel 03 Mit Plan zum Ziel**

Zeitverschwendung **035**

In der Kürze liegt die Würze **036**

Zeit managen **038**

Vorbereitung auf das Ziel **039**

Sekunden entscheiden **040**

Das Ziel bestimmt den Weg **041**

Abschied mit Aussicht **042**

Checkliste IV: Zeitplan eines Telefongesprächs **043**

10 Tipps für den Terminkalender **044**

**Kapitel 04 Von Mensch zu Mensch**

- Vertrauen gewinnen **045**
- Vom Monolog zum Dialog **047**
- Vielredner und Schweiger **047**
- Besserwisser, Zauderer, Misstrauischer **050**
- Distanz mit Nähe **051**
- Lügen haben kurze Beine **052**
- Versprechen muss man halten! **053**
- Der Mensch als Türöffner **054**
- Der Dialog verbindet **055**

**Kapitel 05 Frauenpower und Männercharme**

- Lächeln gewinnt Partner **056**
- Sex sells **058**
- 10 Tipps für Frauen **060**
- Takt ist gefragt **062**
- 10 Tipps für Antworten auf taktlose Fragen **062**
- Der Charme der Männer **063**
- 10 Tipps für Männer **064**

**Kapitel 06 Der Ton macht die Musik**

- Die Sprache –  
das Kommunikationsmittel Nummer 1 **066**
- Aktives Zuhören **067**
- Produktive Pause **069**
- Die Stimme verrät den Charakter **070**
- Die Farbe der Stimme **071**
- Checkliste V: Stimme und Sprache offenbaren,  
wer Sie sind **072**
- Übung macht den Meister **074**
- Checkliste VI: Stimme und Sprache verraten  
die Qualität des Unternehmens **074**
- Die Sprache als Brücke **076**
- Checkliste VII: Negative und schwammige Formulierungen  
in positive und eindeutige wandeln! **077**

**Kapitel 07 Wer fragt, der führt**

- Wie spät ist es? 079
- Im richtigen Moment zur richtigen Zeit 081
- Die vier Grund-Fragetechniken 082
- Offene Fragen 082
- Geschlossene Fragen 082
- Suggestiv-Fragen 083
- Alternativ-Fragen 083
- Fragen als strategisches Mittel 084
- Verstehen durch Fragen 085
- Ziellos gefragt 085
- Checkliste VIII: Killerfragen und Alternativen 086
- Diese Fragen sollten Sie vermeiden 088
- 7-mal professionell gefragt 089

**Kapitel 08 Der Kunde ist König**

- Kundendienst mit Pannen 090
- Die Minuspunkte der Vorgehensweise der Werkstatt 091
- Checkliste IX: Sprache bei Beschwerden 092
- Vom Kritiker zum treuen Kunden 094
- 16 Tipps für Ihr professionelles Beschwerdemanagement 095

**Kapitel 09 Vom Kontakt über die Kommunikation zum Kunden**

- In drei Minuten am Ziel 098
- Kaufsignale erkennen 099
- Der vorbereitete Fragenkatalog 101
- Achtung: 15 Fallen, die Sie vermeiden sollten 102
- 11 Tipps für Ihre erfolgreiche Akquisition 103
- Checkliste X: Zielgerichtet argumentieren in 3 Schritten 106
- Checkliste XI: Kompensieren von Einwänden in 3 Schritten 107
- Der Dialog in der Akquisition 108

**Kapitel 10 Überzeugen bis zum Schluss**

- Ende positiv? **109**  
Zeigen Sie Fingerspitzengefühl **111**  
So behalten Sie den Faden *bis* zum Schluss **112**  
Das Letzte **113**

**Kapitel 11 Kommunikation mit allen Mitteln**

- Spracherkennung – der Standardhelfer **114**  
Internet – spärlicher Ersatz **115**  
E-Mail und Fax – Helfer des Telefons **115**  
Sprachbox – unverzichtbares Übel oder  
ideales Hilfsmittel? **116**  
10 Tipps bei Abwesenheit **118**

**Kapitel 12 Alles ist offen 120****Stichwortverzeichnis 122**