

## Schatzkiste - Anleitung

Du hast mit deinem Coach zusammen deine eigene Kontaktliste erstellt. Diese Kontakte überträgst Du nun alle einzeln auf Kärtchen der Schatzkiste.

Auf alle Kärtchen kommt mittig der Name der Person/des Interessenten drauf. In der Regel hast du die Telefonnummern in deinem Handy. Gerne kannst du diese dort weiterhin abspeichern, natürlich darfst du die auch auf die Kärtchen schreiben.

Auf den Kärtchen steht Links oben von wem du die Empfehlung bekommen hast. Solltest du diese Person selber sein, schreibst du deinen eigenen Namen dort hin. Das ist zu Beginn in den allermeisten Fällen so.

Rechts oben notierst Du in Kurzform, wofür dieser Interessent Deiner Meinung nach in Frage kommt:

KD = Kunde -> Termin zur Analyse legen

VIP= VIP-Kunden generieren -> zum KIS einladen

MA = Mitarbeiter anwerben -> pers. Termin legen

Aus diesen vielen Karten hast du mit Deinem Coach gemeinsam drei Stapel mit ca. 20 Karten erstellt (Top-Twenty), sog. Interessenten für Kunden, VIP-Kunden und Partner (Mitarbeiter). Diese werden nun in die 3 Fächer dafür reingelegt, die restlichen in das Fach Nr. 6.

Die Schatzkiste ist durch 5 Trenner unterteilt. Dadurch entstehen insgesamt sechs einzelne Fächer. Die Beschreibungen zu den Fächern von vorne nach hinten:

### Fach 1 (ganz vorne):

Hier legst du die Karten rein, zu denen Du einen Termin vereinbart hast. So kannst du selber schnell sehen, wie viele Termine du gelegt hast. Dein Coach sieht das so auch auf einen Blick und kann dich besser und effektiver unterstützen.

Erst wenn ein Termin stattgefunden hat Nimmst du die Karte wieder raus. In der Regel ist dadurch ein neuer Kunde oder Partner entstanden und die Karte kann entsorgt werden. Natürlich kannst du die Karte auch in ein anderes Fach legen, falls du diese Kunden nochmals wegen anderen Themen ansprechen möchtest, wie zum Beispiel Einladungen zum KIS.

### Fach 2:

Hier sind alle Karten von Interessenten, die du vorrangig zum Kunden machen möchtest.

### Fach 3:

Hier sind alle Karten Von den Menschen Drin, die du zum KIS einladen möchtest, um VIP-Kunden zu generieren und so Empfehlungen zu erhalten, evtl. auch Partner zu gewinnen. Auch „Fürsprecher“ genannt.

Da Du zum KIS am Ende eines jeden Analysetermins einlädst, dürften hier Nur Karten von Personen drin sein, welche nach dem Analysetermin nicht zum KIS kamen (z. B. Absage wg. Krankheit), oder Personen, die Du zum KIS einladen möchtest, weil sie bisher keinen persönlichen Termin haben wollten (z. B. Tag der offenen Tür)

### Fach 4:

Hier sind die Karten von Personen drin, welche du direkt auf den Beruf des Vermögensberaters ansprechen möchtest. In Der Regel wird zunächst ein persönlicher Termin stattfinden, in welchem die Firmenvorstellung und Analyse durchgeführt wird, um danach in das KIS und BIS einzuladen.

Natürlich können hier auch Karten von bestehenden Kunden drin sein, die Du auf den Beruf ansprechen möchtest.

## Fach 5:

Dieses ist ein Fach für Wiedervorlagen. Hast du jemanden erneut in einiger Zeit anzurufen, ist dies das richtige Fach.

Beispiel: hast du jemanden angerufen um einen Termin zu vereinbaren und die Person hat abgelehnt, hast du dich in der Regel so verabschiedet, dass du in einiger Zeit erneut anrufen darfst. Wenn du im Februar 2019 anrufen sollst, dann schreibst du auf die Karte „WVL 02/2019“.

Mindestens alle zwei Wochen prüfst du selbstständig dieses Fach auf Karten, welche du wieder in die Fächer 2, 3 oder 4 legst.

## Fach 6:

Hier sind alle übrigen Karten drin, welche du zu Beginn nicht in die ersten drei Fächer eingesortiert hast. Es ist wichtig, dass du jedes Mal, wenn du aus einem der drei Fächern vorne eine Karte dauerhaft nimmst, hier aus diesem Fach 6 neu das Fach vorne auffüllst. Somit entsteht dauerhafte Fülle an Kontaktmöglichkeiten, denn du füllst die Schatzkiste auch durch neue Empfehlungen und neue persönliche Kontakte auf.

Beispiel: du hast einen Termin für eine Analyse (Fach 2, KD) gelegt. Diese Karte kommt nun in das vorderste Fach. Da nun im Fach 2 eine Karte weniger drin ist, nimmst du eine passende Karte (KD) aus dem Fach 6 und legst sie in das Fach 2 -> Auffüllen

## Weitere Tipps:

Wichtig beim telefonieren ist, dass du dich vor dem telefonieren für ein Gespräch, beziehungsweise einen Anlass entscheidest. Wenn du nun diesem Anlass entsprechend die Karten aus dem jeweiligen Fach nimmst, hast du mindestens etwa 20 Karten, die du in einem Rutsch abtelefonieren kannst. So entfällt auch das hin und her überlegen, wen du denn als Nächstes anrufen könntest und Du sparst wertvolle Zeit.

Beispiel: Du möchtest KIS-Gäste einladen. Dann nimmst du nur die Karten aus Fach 3, rufst einen nach dem anderen an und hast dabei immer das gleiche Gespräch.

Solltest du jemanden anrufen, aber nicht erreichen, machst du am besten auf der Karte einen Strich. So kannst du nachverfolgen, wie oft du diese Person schon vergeblich angerufen hast. Sprich bitte mit deinem Coach darüber, wie oft du es versuchst, bevor du die Karte entsorgst.

Dat: Anleitung Schatzkiste

Team Erdin - Stand 21.12.2018