



Zelfevaluatie acquisitievaardigheden voor (ervaren) professionals

- 0 punten: niet op mij van toepassing / doe ik niet
1 punt: In de praktijk meestal niet / komt er niet van
2 punten: Dat gaat steeds beter / doe ik af en toe
3 punten: Op mij van toepassing / dit doe ik regelmatig

Score nu Gewenst
op termijn

<i>Omgaan met schroom en discipline</i>		
1	Acquisitie is een normaal onderdeel van mijn werk. Ik ben er een aantal uur per maand mee bezig.	
2	Ik voel me van binnen op mijn gemak en zelfverzekerd bij het verwerven van opdrachten. Ik ben niet bang om nee te horen als een klant liever geen zaken met me doet.	
3	Ik stel netwerken en klanten benaderen niet vaak uit, zelfs als ik het soms wat spannend vind.	
4	Ik lever een goede kwaliteit, en vertel desgevraagd waar ik goed in ben.	
5	Ik weet wat ik waard ben, en vind die prijs vanzelfsprekend als ik het aan anderen vertel.	
6	Ik ben me bewust van de manier waarop ik communiceer, en ik kan mijn communicatiestijl aanpassen als het gesprek daarom vraagt. Zo kan ik KOE (kaken op elkaar) toepassen als de situatie daarom vraagt.	
7	Ik heb een persoonlijk acquisitieplan dat ik in de praktijk ook gebruik. Ik maak daarin een keuze uit verschillende activiteiten en heb een concrete planning en smart doelen.	
<i>Aan tafel komen bij mogelijke klanten</i>		
8	Ik heb een goed overzicht van mijn netwerk en zorg ervoor dat ik pro-actief contact onderhoud met de belangrijke mensen daarin zoals oud opdrachtgevers. Ik let op de balans van zaaien en oogsten.	
9	Ik voer na elke afgeronde opdracht een evaluatie met de opdrachtgever. Ik vraag daarbij om aanbevelingen van mijn opdrachtgever aan zijn/haar netwerk.	
10	Ik weet hoeveel netwerkgesprekken ik grofweg per maand wil voeren en zorg ervoor dat ik altijd een aantal netwerkgesprekken in mijn agenda heb voor de komende maanden	
11	Ik hoor koopsignalen als ze in gesprekken langskomen, en reageer erop met een concreet aanbod.	
12	Als een klant aan mij zou vragen "in welke situatie moet ik jou bellen?" dan kan ik daar een duidelijk en concreet antwoord op geven, dat veel specifiek is dan bijvoorbeeld: "bij alle vragen op juridisch gebied".	
13	Ik kan in het kort en duidelijk vertellen over het resultaat (dus niet de inhoud) van mijn werk op een manier die anderen kunnen onthouden en kunnen doorvertellen.	
<i>Koopgesprek (gesprek waarin je met de klant overlegt of zakendoen zinvol is voor een concreet onderwerp)</i>		
14	Ik zorg voor structuur in het gesprek, en ik heb een checklist welke onderwerpen ik wil behandelen.	
15	Ik praat meer over het probleem dan over de oplossing. Ik weet wat de vraag (achter de vraag) is van de klant is voordat ik de oplossing aandraag.	
16	Ik ben in staat de Business Case (de Heel Goede Reden) te vinden waarom de klant hier geld aan uit zou geven tijdens het gesprek.	
17	Ik heb een serie ervaringsverhalen, die ik vertel wanneer nodig.	
18	Ik benoem "beren op de weg" tijdens het gesprek op een soepele manier. Denk aan situaties als <i>geen geld</i> of <i>geen beslissingsbevoegdheid</i> .	
<i>Offerte</i>		
19	Mijn offerte is in feite een gespreksverslag. Ter plekke heb ik met de klant afgesproken wat er wel en niet in de offerte komt te staan.	
20	Ik bespreek de benodigde investering altijd met de klant in een persoonlijk gesprek. De prijs in mijn offertes is nooit een verrassing voor de klant.	
21	Ik weet wie mijn offerte onder ogen gaat krijgen, en ik heb de belangrijkste partijen daarover gesproken voor ik de offerte stuur	



Deze vragenlijst komt van www.opdrachtgevergezocht.nl

Meer over het verwerven van opdrachten voor professionals lees je in het boek *Opdrachtgever Gezocht - acquireren als onderdeel van je werk* van Jan Willem van den Brink en Maarten van Os.

dreamfactory.
Opdrachtgevers vinden
& tevreden houden