



☐ CHECKLISTA PRZEDSTAWICIELA HANDLOWEG



PRZYGOTOWANIE PRZED WIZYTĄ

- ☐ Sprawdzenie historii kontaktów z klientem (CRM, e-maile, zamówienia)
 - ☐ Analiza aktualnych potrzeb klienta i możliwych problemów
 - ☐ Przygotowanie materiałów (oferty, katalogi, próbki, ulotki)
 - ☐ Zaplanowanie trasy i czasu wizyty (logistyka, kolejność spotkań)
 - ☐ Sprawdzenie limitów kredytowych i zaległości klienta (jeśli dotyczy)
-



W TRAKCIE WIZYTY

- ☐ Przedstawienie celu wizyty i nowości/ofert
 - ☐ Przeprowadzenie analizy potrzeb klienta
 - ☐ Przedstawienie dopasowanej oferty lub rozwiązania
 - ☐ Omówienie warunków współpracy (terminy, ceny, dostawy)
 - ☐ Złożenie zamówienia / podpisanie dokumentów
 - ☐ Zbieranie informacji o konkurencji / rynku
 - ☐ Zrobienie notatki z rozmowy (do CRM lub raportu)
-



PO WIZYCIE

- ☐ Wprowadzenie danych do CRM
 - ☐ Wysłanie podziękowania lub potwierdzenia spotkania
 - ☐ Przesłanie oferty / materiałów dodatkowych
 - ☐ Przekazanie zamówienia do realizacji
 - ☐ Zaplanowanie follow-upu (kontrola dostawy, kolejne spotkanie)
-



COTYGODNIOWE / COMIESIĘCZNE

- ☐ Analiza wyników sprzedaży (cele vs. realizacja)
- ☐ Raportowanie do przełożonego
- ☐ Aktualizacja planu wizyt
- ☐ Szkolenia produktowe / techniczne
- ☐ Przegląd i optymalizacja tras handlowych