

Henriks checklista FÖR AFFÄRSMINGEL

Av Henrik Ahlén
Version 1.5

1. Visitkort

Ta med rikligt med visitkort samt en bra penna.

(Alltför många går på mingel utan sina visitkort!)

Ha korten lätt tillgängliga och förvara dom gärna i ett snyggt fodral.

2. Förväntningar

Tänk på att nätverkande är långsiktigt, förvänta dig inte omedelbara resultat. Du får ut mest själv i längden om du bjuder på dig själv, dina erfarenheter och kontakter utan att förvänta dig något tillbaka, "Give to Gain". Det handlar om relationer och inte om transaktioner. Du ska alltså så frön, inte vara ute och jaga!

3. Startskede

Starta direkt, gå på den som står närmast oavsett hur han/hon ser ut, tveka inte!

Var dock försiktig med att ställa dig för nära, många blir besvärade av det.

OBS! Undvik alla som du redan känner, säg till dem att ni kan ses senare. Du är ju ute efter att knyta nya kontakter!

4. Introduktionsskede

Börja inte med att berätta allt om vad du kan, det är inte ditt mål, (och ingen annan bryr sig heller, egentligen!). Du vill istället ta reda på så mycket som möjligt om den andre personen, vad han gör och vad han är intresserad av, och du vill styra konversationen genom att ställa frågor.

Inled därför med att visa ditt intresse för den du talar med.

Exempelvis: "Hej, vad tyckte du om paneldebatten?", eller "Hej, hur känns det här evenemanget för dig?"

(Ställ inte en fråga som går att besvara med ja eller nej!)

Lyssna intresserat på den andre, visa att du ger honom din fulla uppmärksamhet. Då kommer han/hon också snart att bli intresserad av dig och fråga vad du gör, vilket är ditt mål.

5. Din elevator pitch

Så snart du har fått frågan ”vad gör du?” kör du din elevator pitch. Den ska vara kort, under 10 sekunder, och alltid innehålla tre saker: 1. Vad du gör, 2. Vem du gör det för, 3. Nyttan det ger dina kunder. (Se även min checklista för elevator pitch.)

6. **Beslutsskede**

När den andre visat intresse och du har fått lite mera information, avgör du snabbt om detta är en kontakt som du vill gå vidare med eller inte.

7. **Fördjupningsskede**

Om du vill gå vidare, säg ”Det skulle vara intressant att träffa dig på en lunch och få veta mera om din verksamhet. Kan jag få ditt visitkort så att jag kan ringa dig för att bestämma en tid som passar?”

Ditt mål är att byta visitkort och få tillåtelse att ringa upp.

OBS! Anteckna sedan direkt på visitkortet vad som var intressant, samt var och när du träffade personen. En snabbvariant om du inte kan anteckna direkt på kortet är att vika övre vänstra hörnet = ”Het kontakt”, övre högra hörnet = ”Indirekt kontakt”, nedre högra hörnet = ”Ej kontakt”.

8. **Terminering**

Om du inte vill gå vidare, säg "OK, det var trevligt att träffa dig, här är mitt kort, kan jag få ditt?". Byt visitkort och gå direkt därifrån till nästa person du får syn på.

9. **Indirekta kontaktmöjligheter**

Varje människa känner hundratals personer. Den du talar med kanske inte är direkt intressant för dig, men kan ju känna andra som är det. Därför ska du byta visitkort med alla, och fråga gärna även om dom känner någon annan som kan vara intresserad av dig och din verksamhet.

10. **Tidsallokering**

I inget av fallen ska du ägna mer än max tre minuter åt en och samma person. Även om det är en intressant kontakt så kan du ju missa flera andra ännu mera intressanta kontakter om du dröjer kvar vid samma person för länge. Detta är ett vanligt misstag! Kom ihåg att ditt mål är att boka möten med dina nyckelkontakter.

11. **Uppföljning!**

Spara och katalogisera alla visitkort.

Skicka sedan inom 2 dagar över mera information om din verksamhet i samband med att du bokar ett möte med dem som du vill följa upp direkt.

Skicka gärna ett allmänt ”Trevligt att råkas”-mail till övriga, där du upprepar din elevator pitch och lämnar en länk till din hemsida. Sälj inget, utan fråga bara om det är något du kan hjälpa till med!