**Jak przygotować się na spotkanie biznesowe?**

**Zapraszamy do zapoznania się z artykułem gościnnym autorstwa Agencji Reklamowej 13design.pl.**

**Artykuł autorstwa** [**13design.pl**](http://www.13design.pl/)

Każdy zdaje sobie sprawę z tego, że tylko przy odpowiednim przygotowaniu się do spotkania biznesowego mamy możliwość osiągnąć sukces. Istnieje wiele różnego rodzaju wskazówek, które warto zastosować zanim pójdziemy na spotkanie z partnerem biznesowym lub klientem.

Fundamentalną sprawa jest znajomość branży klienta oraz jego dokładna analiza. Następnie istotny jest profesjonalny wygląd, który wzbudza zaufanie i pokazuje, że znamy się na tym co robimy oraz prezentacja własnej osoby. Ostatnim elementem jest miejsce, w którym ma się odbyć spotkanie.

**Przygotowanie merytoryczne**

Rozmowa z klientem powinna pokazać nam, że mamy odpowiednią wiedzę na temat tematu, który go interesuje i jednocześnie potrafimy bez problemu opisać plusy i minusy naszego przedsięwzięcia lub też produktu, w zależności od tego czego dotyczy nasze spotkanie. Dodatkowo ważne jest by orientować się w działalności naszego klienta. Ważne jest żebyśmy pokazali mu zainteresowanie jego osobą i biznesem, w którym się porusza. Na pewno zdobędziemy plusa jeśli będziemy wiedzieć o sukcesach, które osiągnęła jego firma. Warto przygotować hasła kluczowe, które będą stanowiły punkt wyjścia do rozmowy. Przygotowanie się na przedstawienie wstępnych rozwiązań i rekomendacji działań powinno pomóc nam w prowadzeniu rozmowy.

Jeśli jest to nasze pierwsze spotkanie z klientem powinniśmy się jak najwięcej dowiedzieć na temat jego osobistych potrzeb i tego co on sam chce osiągnąć. W tym pomogą nam różnego rodzaju pytania otwarte, dlatego powinniśmy uważać na sposób zadawania pytań, tak by ich odbiorca musiał użyć całego zdania w odpowiedzi.

**Prezentacja własnej osoby**

Przede wszystkim ważne jest jak wyglądamy. Ubiór powinien być klasyczny i w stonowanych kolorach, ale jednocześnie nie może nas krępować. Najlepiej postawić na białe i czarne kolory ponieważ kojarzą się one z elegancją i nadają trochę oficjalnego tonu, który pomaga. Kobiety powinny zdecydować się na eleganckie buty, najlepiej na obcasie. Nasza postawa ma pokazywać, że jesteśmy pewni siebie i dokładnie znamy swoją wartość i wartość tego co chcemy zaproponować drugiej osobie. Warto przypomnieć sobie co nie co na temat mowy ciała i słowach klucz, które pomagają na przedstawienie sprawy z najlepszej strony.

**Miejsce i godzina spotkania**

Podstawą przy wyborze miejsca jest charakterystyka naszego spotkania. Od formy naszego spotkania, w zależności czy będzie to spotkanie bardzo formalne czy będzie luźną pogawędką biznesową, lub też może będzie wymagało pełnej dyskrecji. Wtedy wybieramy albo normalną restaurację albo bardziej ustronne miejsce, z dala od ludzi. Czasem takie spotkania wymagają dodatkowych prezentacji multimedialnych dlatego albo warto wziąć ze sobą laptopa, wtedy musimy pamiętać by wybrać miejsce jednak gdzieś blisko gniazdka, albo wynająć specjalną salę z rzutnikiem. Odpowiednia organizacja spotkania w profesjonalnej przestrzeni biznesowej pozwoli poczuć się pewniej zarówno prowadzącemu spotkanie jak i klientowi.

**Przebieg rozmowy**

Jeszcze przed spotkanie powinniśmy uporządkować wszystkie kwestie dotyczące poruszanych tematów podczas rozmowy. Najlepiej zrobić to według schematu:

l plan i porządek poruszanych tematów

l jeżeli uczestnicy spotkania będą mieli pytania, nie zawsze adekwatne do poruszanego wątku zadbaj spisywanie ich przez autora pytania lub wybraną osobę, aby móc do nich powrócić pod koniec spotkania/danego modułu lub poruszyć owe sprawy na kolejnym spotkaniu,

l pamiętaj o krótkich przerwach między jednym a drugim modułem spotkania by nie minimalizować świadomości poznawczej uczestników