

KOSTENLOSE VORLAGE

Gesprächsprotokoll-Vorlage für Kundengespräche

Für Kundenbetreuung, Servicegespräche und regelmäßige Abstimmungen

Hinweis: Halte bestätigte Aussagen, Zusagen und nächste Schritte fest. Kennzeichne besprochene Optionen ausdrücklich als offen, solange keine Entscheidung vorliegt.

Gesprächsdaten

Kunde / Unternehmen	Hier eintragen
Ansprechperson und Funktion	Hier eintragen
Datum und Uhrzeit	Hier eintragen
Kanal / Ort	Hier eintragen
Teilnehmende und Rollen	Hier eintragen
Protokoll erstellt von	Hier eintragen
Anlass und Ziel des Gesprächs	
Warum findet das Gespräch statt? Welches Ergebnis wird angestrebt?	

Kernaussagen des Kunden
Relevante Rückmeldungen, Anforderungen, Probleme und gewünschte Ergebnisse

Entscheidungen und Zusagen*Nur bestätigte Entscheidungen und konkrete Zusagen eintragen***Offene Punkte**

Punkt	Verantwortlich	Frist	Status

Nächste Schritte

Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Status

Abschluss

Nächster Kontakt	<i>Datum, Anlass und Kanal</i>
Prüfung / Freigabe	<i>Name oder Status</i>

Vor dem Verteilen prüfen: Namen, Zahlen, Entscheidungen, Zuständigkeiten, Fristen und vertrauliche Angaben.