

CM Struktur

1. Begrüßung
2. Unternehmensvorstellung
3. Gesprächsstart
4. Fragen, Fragen, Fragen
5. Sales Pitch
6. Q&A
7. Wrap Up
8. Dokumente
9. Closing the Deal
10. Next Steps
11. Social Closing

In diesem Video von Stefan (MC VP iGIP 15.16) wird die Struktur sehr gut und detailliert erklärt.

1.) Begrüßung

- positiver Einstieg
 - lächeln
 - kräftiger Händedruck
 - mit Namen ansprechen
- **Small Talk** ist dafür da mit eurem Gesprächspartner warm zu werden
 - bereitet euch vor dem CM vor und schaut, ob auf der Unternehmens Homepage interessante Dinge stehen, die man ansprechen kann
 - geht mit offenen Augen durch das Büro
 - spricht **positive Eigenheiten** an die euch Interessieren
 - gib dem Gesprächspartner etwas mit dem er sich identifizieren kann

2.) Unternehmensvorstellung

Bei der Unternehmensvorstellung sollten beide Gesprächspartner (AIESEC und das Unternehmen) die Möglichkeit bekommen, sich vorzustellen

- **Unternehmen**
 - nutzt die Vorstellung des Unternehmen aktiv, um herauszufinden, welche Bedürfnisse und Probleme eine Firma hat und ob eine Lösung ein AIESEC Praktikant sein könnte
 - macht euch stichwortartige Notizen
- **AIESEC**
 - stellt AIESEC nach dem Golden Circle vor
 - es gilt noch nicht drauf einzugehen, wie unsere Prozesse funktionieren
 - wir erklären kurz und knapp (ca. 5 Minuten)

- Warum - Warum gibt es AIESEC? Warum machen wir das?
- Wie - Wie glauben wir das zu erreichen?
- Was - Was tun wir dafür um es zu erreichen?
- Wer - Wer sind wir überhaupt?
- Hier findet ihr ein super Video von Ana (PAI 15.16) die den Golden Circle auf AIESEC anwendet

3.) Gesprächsstart

- Hinführung zum Grund des Treffens
 - *"Wir hatten ja telefoniert..."*
 - klärt der Zweck dieses Meeting
- gibt dem Unternehmen eine große Agenda
 - so können deine Gesprächspartner besser folgen
- für dir immer vor Augen - du wurdest schon zu einem Meeting eingeladen, dementsprechend besteht Interesse

4.) Fragen, Fragen, Fragen

Gesprächsführung übernimmt man durch die richtigen Techniken.
Eine davon ist die Fragetechnik

- richtige Fragen stellen um herauszufinden, was das Unternehmen überhaupt braucht
 - Identifiziere Probleme und Firmenbedarf
 - Erfrage Erwartungen
 - Wie sähe das Praktikantenprofil aus
 - gehe da mit deinen Fragen einfach durch das Profil durch
 - Risikofaktoren
 - könnte eine Vermittlung scheitern
- höre dem Gesprächspartner konzentriert zu
- lasse deinen Gesprächspartner ausreden
- der Gesprächsanteile sollte bei 70/30 (Gesprächspartner/AIESEC)
 - deshalb versuch keine ja/nein Fragen zu stellen
- versucht durch Nachfragen herauszufinden, ob Einwände nur oberflächlicher Art sind

5.) Sales Pitch

- nun könnt ihr einen individuellen Pitch gestalten, der zu den Bedürfnissen des Unternehmens angepasst ist
- packt deren Anforderungen, Bedenken und Wünsche zusammen in eine Lösung
- verweist immer wieder auf das vorherige Gespräch
- zeigt dem Gesprächspartner, dass die Zusammenarbeit mit AIESEC die Lösung vieler Probleme ist

6.) Q&A

- beantwortet alle Fragen des Unternehmens
- oftmals möchte ihr das Unternehmen schon über die Prozesse mehr wissen
 - benutze hier unsere Global Talent Broschüre
 - gehe auch hier auf unsere Timeline ein
- vergesst nicht: we undersell, but overdeliver
 - versprich nicht etwas, was wir nicht im 'Angebot' haben
- sprecht nur von der Wahrheit
 - falls ihr etwas nicht wisst oder euch nicht sicher seid, verspricht dem Gesprächspartner eine E-Mail nach dem Meeting
- falls das Unternehmen nicht selbst gefragt habt, kommt auf diese Themen zu sprechen:
 - Gehalt
 - Sprachkenntnisse

7.) Wrap-Up

- fasst alle vorher besprochen Punkte zusammen
- auch hier gilt wieder: haltet ein interaktives Gespräch
 - z.B. *"Habe ich das richtig verstanden, dass...?"*
- das Ziel ist es, dass die Erwartungen abgestimmt werden
- falsche Erwartungen oder falsch Verstandenes kann noch mal geklärt werden

8.) Dokumente

- geht mit dem Unternehmen das Stellenprofil durch
 - dieser sollte schon zum Teil während des Fragenteils ausgefüllt werden
- zeige dem Unternehmen unsere Vertragsunterlagen
 - gehe noch mal die Einzelheiten und Prozesse durch
- die Firma wird höchstwahrscheinlich nicht auf dem Company Meeting schon den Vertrag ausfüllen
 - lass den Gesprächspartner wissen, dass du die Unterlagen nach dem Gespräch auch noch per E-Mail schicken wirst

9.) Closing the Deal

- falls ihr eine mündliche Zusage bekommt für die Opportunity
 - fragt aktiv, wann ihr euch melden dürft um Profil um den Vertrag zu bekommen
- falls das Unternehmen sich intern noch besprechen muss
 - fragt aktiv, wann ihr euch bei ihm für eine finale Entscheidung melden dürft

10.) Next Steps

GANZ WICHTIG:

- geht mit dem Unternehmen durch unsere Erwartungen im Falle einer Zusammenarbeit
 - schaut euch hierfür noch mal unsere Timeline an
 - Wann schicken wir Bewerber zum Unternehmen
 - **Wann erwarten wir eine Entscheidung vom Unternehmen**
 - Falls kein Bewerber passt, wie oft schicken wir neue Bewerber und unter welchen Bedingungen
- geht noch mal kurz durch unsere Prozesse
- macht 'Action Steps' mit dem Unternehmen aus
 - Wann bekommen wir die Dokumente?
 - Wann können wir uns wieder melden?
- so wisst ihr und das Unternehmen genau was in den nächsten Schritten passiert

11.) Social Closing

- beendet das Gespräch mit einem positiven Ende
- beide Parteien sollen das Gefühl haben, eine Win-Win Situation erreicht zu haben
- stellt sicher, dass wirklich keine Fragen mehr offen sind
 - gibt dem Gesprächspartner die Möglichkeit sich auch später noch bei euch zu melden bei aufkommenden Fragen
- lässt Dokumente (Broschüre, Vertrag etc.) beim Unternehmen
 - so hat das Unternehmen was handfestes
- beendet das Gespräch mit Small Talk
 - bezieht euch hier auf relevante Gespräche (Kontext aus dem Gespräch)
 - z.B. zukünftige Projekte für Praktikanten, wo der Praktikant arbeiten wird et.c
 - so haltet ihr das Unternehmen auch nach dem Gespräch nach engaged
- verabschiedet euch mit einem kräftigen Händedruck
- bedankt euch für das Gespräch und die Zeit

