



Checkliste Telefonparty

1.) Vorbereitung der TP

- Terminziel der TP und warum?
- Zielgruppen ausarbeiten
- Kontaktliste: Name, Telefonnummer, Wählversuche, erreicht, Wiedervorlage + Termin, Vereinbarungen/Wünsche
- Leitfaden erstellen/ausdenken
- Zeiten für TP in Timer einplanen (min. 2 x pro Woche)
- Zeiten für Termine markieren

2.) Durchführung TP

- Mentale Vorbereitung und Lust
- positive Einstellung; gute Laune (Spiegel)
- Platz zum Telefonieren suchen
- Kontaktliste, Timer, Leitfäden bereitlegen
- Zwischenziele bei langen TP's setzen; vorher z.B. keine Raucherpausen o. ä.
- Ziel ernst nehmen - 100%

3.) Nachbereitung

- Terminbestätigungen
- Wiedervorlage auf nächste TP-Liste eintragen
- To-Does aufschreiben und planen
- Auswertung der TP-Liste