MEETING-TYP: KUNDENGESPRÄCH

Erstgespräch Müller GmbH

DATUM	DAUER	TEILNEHMENDE	ERSTELLT VON
06.11.2026, 09:30	34 Minuten	Anna B. (Müller GmbH), Tim M., Lea K.	Business Assistant

Zusammenfassung

Anna B. schilderte den Aufwand für die Nachbereitung von Kundenterminen. Tim M. und Lea K. stellten den Meetingassistenten vor. Besprochen wurden die eingesetzten Systeme, offene technische Fragen und die nächsten Schritte für einen Pilot im Vertriebsteam der Müller GmbH.

Ausgangslage

- **Nachbereitung:** Rund 30 Minuten je Termin für das Protokoll.
- **Dokumentation:** Notizen liegen verteilt in E-Mails, nicht zentral im CRM.
- **Folgen:** Zusagen und Aufgaben gehen zwischen den Terminen teilweise verloren.

Beantwortete Fragen

- **Eingesetzte Systeme:** Videocalls über Microsoft Teams, Kundendaten im CRM.
- **Freigabe:** Jeder Protokollentwurf wird vor dem Versand geprüft und ergänzt.

Offene Punkte

- **IT-Vorgaben:** Technische Anforderungen der internen IT klären.
- **Datenschutz:** Information der Gesprächspartner abstimmen.

Nächste Schritte

AUFGABE	VERANTWORTLICH	BIS
Systemumfeld prüfen	Lea K.	Donnerstag
Termin mit der IT vereinbaren	Tim M.	Freitag
Vorlage für Kundenprotokolle abstimmen	Anna B.	nächste Woche

Beispielprotokoll mit erfundenen Namen und Inhalten. Erstellt mit dem Business Assistant von fellowork, fellowork.de