



B1.5 Verstuur een projectvoorstel

- Een nieuwe klant bezoeken
- Maak een prijsopgave en projectvoorstel
- Organiseer een verkoopvergadering

De aanbieding	Kosten-batenanalyse
Commerciële aanbieding	De klanttevredenheid
De offerte	Nazorg
De prijsopgave	De onderhandeling
Prijsafspraken	De voorwaarde
De factuur	Aanbieden (aanbieden)
De opdracht	Offreren (offreren)
De deadline	Onderbouwen (onderbouwen)
Projectplanning	Afspreken (afspreken)
Tijdinschatting	Bevestigen (bevestigen)
De specificatie	Voorstellen (voorstellen)
Kwaliteitscriteria	Richten op (richten op)
Risicobeheer	Inzien (inzien)

1. Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- a. de offerte 1. zeggen of schrijven dat iets juist is, zodat iedereen het eens is.
 b. de deadline 2. je voorstel speciaal maken voor één doelgroep of klantgroep.
 c. onderbouwen 3. een schriftelijk voorstel met werkzaamheden en de prijs voor een project.
 d. bevestigen 4. uitleggen en bewijzen waarom je voorstel verstandig is, met voorbeelden of cijfers.
 e. richten op 5. de datum waarop het project of onderdeel klaar moet zijn.

a-3 b-5 c-4 d-1 e-2



2. E-mail: projectvoorstel en offerte voor nieuwe klant (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: deadline, één, voorwaarde, projectvoorstel, prijsopgave, tijdschatting, offerte, projectplanning, kwaliteitscriteria

Onderwerp: Projectvoorstel en _____ - CRM-implementatie

Beste mevrouw De Vries,

Hartelijk dank voor het aangename kennismakingsgesprek van maandag. In de bijlage vindt u ons _____ met een korte _____ en een _____ per fase. De aanpak is gericht op een snelle start met de basisfunctionaliteiten, zodat uw salesteam binnen vier weken in het nieuwe systeem kan werken. We hebben de belangrijkste _____ opgenomen, zoals dataveiligheid, gebruiksgemak en overdracht aan uw beheerteam.

Op basis van uw wensen sturen wij u hierbij ook de offerte. De _____ bestaat uit een vaste prijs voor inrichting en training, plus een uurtarief voor eventuele uitbreidingen. Als _____ geldt dat _____ interne projectleider beschikbaar is voor wekelijkse afstemming. Wij stellen voor om de _____ in een kort online overleg te bevestigen. Kunt u aangeven welke momenten u volgende week schikken?

1. Wat staat er in de bijlage en waarom is die informatie volgens de afzender belangrijk?
-

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

De spreker werkt vandaag aan de aanbieding en gaat die ook versturen.

Waar Onwaar

De klant moet uiterlijk vrijdag reageren op het voorstel.

Als de klant akkoord is, begint de spreker met de opdracht en zorgt ze voor nazorg.



4. Rollenspel: Voltooi de dialogen



a. Offerte nabellen na voorstel

- Sophie (accountmanager):** *Goedemiddag, met Sophie van Delta Consult. Ik bel even over de offerte en het projectvoorstel dat ik gisteren heb gestuurd.*
- Mark (prospect, IT-manager):** 1. _____
- Sophie (accountmanager):** *Prima. In de specificatie heb ik twee opties beschreven: een basisaanpak en een uitgebreid traject. Waar richten jullie je nu het meest op?*
- Mark (prospect, IT-manager):** 2. _____
- Sophie (accountmanager):** *Dat snap ik. Als je mij jullie tijdschatting per onderdeel mailt, kan ik de projectplanning en het risicobeheer aanscherpen en de prijsopgave beter onderbouwen met een korte kosten batenanalyse.*
- Mark (prospect, IT-manager):** 3. _____
- Sophie (accountmanager):** *Goede opmerking. Ik voeg de kwaliteitscriteria en nazorg als aparte paragrafen toe, met de voorwaarde dat we na oplevering twee evaluatiemomenten plannen om de klanttevredenheid te meten.*
- Mark (prospect, IT-manager):** 4. _____

b. Prijsopgave en afspraak maken

- Thomas (salesmanager):** 5. _____
- Mevrouw De Vries (klant, facilitair manager):** *Goedemorgen Thomas. Ja, ik heb de prijsopgave gezien, maar graag weten waarom de installatiekosten hoger zijn dan verwacht.*
- Thomas (salesmanager):** 6. _____
- Mevrouw De Vries (klant, facilitair manager):** *Ik wil liever dat het goed getest wordt; klanttevredenheid is belangrijk voor ons. Kunt u aangeven hoeveel extra uren dat precies zijn?*
- Thomas (salesmanager):** 7. _____
- Mevrouw De Vries (klant, facilitair manager):** *Prima. Stuur de aangepaste offerte vóór vrijdag en dan spreken we in een meeting af om alles te bevestigen.*

Voorbeeldantwoorden:

1. Hoi Sophie, ja, ik heb hem gezien. We zijn het intern aan het inzien, maar ik heb nog een paar vragen. 2. We willen vooral snel live. De deadline is over zes weken, maar ik weet niet zeker of dat haalbaar is. 3. Oké. En hoe zitten de kwaliteitscriteria en de nazorg in de aanbieding? Dat ontbreken nog een beetje. 4. Helder. Zullen we dat kort doornemen in een meeting? Als jij 10.00 uur voorstelt, kan ik het meteen bevestigen. 5. Goedemorgen, met Thomas van Nova Projects. Ik bel even over de prijsopgave die we vorige week hebben gestuurd. 6. Dat komt doordat we in de specificatie extra uren hebben opgenomen voor het testen en voor risicobeheer op locatie. Als u dat niet nodig vindt, kan ik een alternatieve aanbieding maken met beperkte nazorg. 7. Ja, volgens onze tijdschatting zijn dat drie extra dagen, inclusief één evaluatiemoment na oplevering. Ik voeg die specificatie en een aangepaste prijsafspraken toe aan de offerte.

5. Correspondentie schrijven
