B1.5 Verstuur een projectvoorstel

https://app.colanguage.com/nl/nederlands/leerplan/b1/5

De aanbieding	**Kosten-batenanalyse**
Commerciële aanbieding	**De klanttevredenheid**
De offerte	**Nazorg**
De prijsopgave	**De onderhandeling**
Prijsafspraak	**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. E-mail: projectvoorstel voor nieuwe klant (Audio beschikbaar in de app)

Woorden om te gebruiken: risicoanalyse, prijsopgave, planning, deadline, officiële, projectplan, scope, offerte, korting, opdracht

Geachte heer Van Dijk,

Hartelijk dank voor ons gesprek van gisteren. Zoals afgesproken stuur ik u hierbij ons _____ voorstel voor het marketingproject voor uw nieuwe productlijn. In de bijlage vindt u het _____ met de _____ , een globale _____ en een eerste _____ tot aan de _____ van 1 oktober. Ook heb ik een _____ toegevoegd, inclusief een kleine _____ , omdat dit onze eerste _____ voor uw bedrijf is.

Als u akkoord gaat met deze _____ , kunnen we de voorwaarden en betalingsvoorwaarden volgende week tijdens een vergadering bij u op kantoor bespreken. Ik stel voor om dan ook de prioriteiten in het project door te nemen en alvast een korte presentatie te geven. Kunt u aangeven welke dag en welk tijdstip u het beste uitkomt, zodat we een afspraak kunnen inplannen?

Met vriendelijke groet,

Irina Petrov
Projectmanager, BrightMark B.V.

1. Wat is het doel van deze e-mail en in welke fase van het verkoopproces zitten ze volgens jou?

   _____

2. Welke documenten en informatie stuurt Irina precies mee met de e-mail?

   _____

2. Voltooi de dialogen

a. Prijs en scope bespreken met nieuwe klant

Accountmanager Lisa: *Fijn dat u even tijd heeft, meneer Jansen; ik wilde graag ons projectvoorstel en de globale scope met u doornemen.*

Klant de heer Jansen: *1.*_____
_____

Accountmanager Lisa: *Begrijpelijk, misschien kan ik de planning en de risicoanalyse kort uitleggen, dan ziet u beter waarom de prijs zo is opgebouwd.*

Klant de heer Jansen: *2.*_____

_____

Accountmanager Lisa: *Als het helpt, kunnen we in de officiële offerte iets flexibelere betalingsvoorwaarden opnemen en eventueel een kleine korting als u deze maand beslist.*

Klant de heer Jansen: *3.*_____

_____

Accountmanager Lisa: *Prima, ik stel de offerte vanmiddag nog op en mail u het voorstel, en als u wilt plannen we meteen een korte online vergadering voor uw vragen.*

Klant de heer Jansen: *4.*_____

_____

b. Online salesmeeting inplannen met prospect

Salesconsultant Omar: *Goedemiddag, u spreekt met Omar van BrightSolutions; ik bel om een afspraak in te plannen om uw offerte en ons projectplan te bespreken.*

Prospect mevrouw De Vries: *5.*_____

_____

Salesconsultant Omar: *Heel logisch; ik stel voor dat we een online vergadering doen van een half uur, waarin ik de planning, de belangrijkste voorwaarden en de verwachte deadline laat zien.*

Prospect mevrouw De Vries: *6.*_____

_____

Salesconsultant Omar: *Geen probleem, ik stuur jullie morgen een agenda en een conceptvoorstel, zodat jullie vooraf al vragen kunnen voorbereiden en we tijdens de meeting kunnen prioriteren.*

Prospect mevrouw De Vries: *7.*_____

_____

Salesconsultant Omar: *Top, ik zet de afspraak in de agenda, stuur de Teams-link en na de meeting kan ik de officiële offerte en de prijsopgave verder uitwerken.*

***1**. Ja, dank je, Lisa; ik heb jullie prijsopgave gezien, maar ik twijfel nog of de opdracht in ons budget en in de deadline past. **2**. Dat is goed, maar ik moet ook naar de interne voorwaarden kijken, vooral de betalingsvoorwaarden en de looptijd van het contract. **3**. Oké, stuur dan alsjeblieft een uitgewerkte offerte met duidelijk projectplan, inclusief leveringsvoorwaarden, dan kan ik het morgen in onze vergadering bespreken. **4**. Doe dat maar, dan kan ik na de vergadering feedback geven en prioriteren wat we meteen willen laten uitvoeren. **5**. Goedemiddag Omar, dat komt uit, want ik wil graag de scope en de globale prijs eerst goed begrijpen voordat ik iets aan mijn directie voorstel. **6**. Klinkt goed, maar ik wil mijn IT-collega er ook bij hebben, omdat hij beter kan inschatten welke risico's we lopen. **7**. Prima, plan de afspraak dan volgende week dinsdag om tien uur, dan heb ik daarna nog tijd om intern feedback op te halen.*

3. Schrijf 8 tot 10 zinnen waarin u een formele e-mail opstelt aan een nieuwe klant of prospect om een offerte en projectvoorstel toe te lichten en een afspraak voor een vergadering voor te stellen.

Naar aanleiding van ons gesprek van gisteren stuur ik u hierbij... / In de bijlage vindt u... / Kunt u aangeven welke dag en welk tijdstip u het beste uitkomt? / Ik hoor graag van u of u akkoord gaat met dit voorstel.

_____

_____

_____