

B2B Toplantı Hazırlık Rehberi

Uluslararası B2B görüşmelerinde hedef liste, karar verici, gündem, sunum ve toplantı sonrası takip sürecini standardize eden rehber.

Toplantıdan önce

- Firmanın faaliyet alanını ve satın alma yapısını araştırın.
- Katılımcıların unvanlarını ve karar sürecindeki rollerini belirleyin.
- En fazla üç ana mesaj ve üç keşif sorusu hazırlayın.

Toplantı sırasında

- Ürün anlatımından önce ihtiyaç, hacim, teknik şart ve satın alma takvimini sorun.
- Notları aksiyon sahibi ve tarih ile kaydedin.
- Bir sonraki adımı toplantı bitmeden netleştirin.

Takip

- 24-48 saat içinde özet ve aksiyon e-postası gönderin.
- Numune, fiyat, teknik doküman veya sözleşme adımlarını tek takip tablosunda yönetin.
- Yanıtsız kalırsa planlı ve ölçülü takip ritmi uygulayın.

Önemli not

Bu rehber genel bilgilendirme ve çalışma planlaması amacıyla hazırlanmıştır. Ürün, ülke, vergi, gümrük veya sözleşme bazlı kararlar için güncel resmi kaynaklar ve yetkili uzmanlar ayrıca kontrol edilmelidir.

Kaynak yönlendirmeleri: T.C. Ticaret Bakanlığı, European Commission Access2Markets, WTO, ICC, WCO ve ITC gibi resmi/kurumsal ticaret bilgi kaynakları.