

Gesprächseinstieg-Vorlagen für Erstgespräche

Diese Vorlagen helfen Ihnen, die ersten Minuten eines Erstgesprächs souverän zu gestalten – strukturiert, persönlich und vertrauensbildend. Passen Sie die Formulierungen an Ihren eigenen Stil an.

Variante A – Sachlich & strukturiert

Geeignet für: neue Kontakte über Empfehlung, formelle Gesprächssituationen

Einstieg

„Schön, dass Sie sich die Zeit genommen haben. Bevor wir ins Thema einsteigen – darf ich kurz fragen, was Sie zu diesem Gespräch bewogen hat? Was ist Ihnen im Moment am wichtigsten?“

Bedarfsermittlung

„Um Sie wirklich gut beraten zu können, würde ich gerne verstehen, wo Sie aktuell stehen – und wo Sie in den nächsten Jahren hinwollen. Gibt es etwas, das Sie schon länger beschäftigt, aber bisher noch nicht angegangen haben?“

Erwartungsklä rung

„Was wäre für Sie das beste Ergebnis dieses Gesprächs – was sollten Sie am Ende mitnehmen?“

Variante B – Persönlich & offen

Geeignet für: Kontakte aus dem persönlichen Netzwerk, Bestandskundenempfehlungen

Einstieg

„[Name] hat mir schon kurz von Ihrer Situation erzählt – herzlichen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen. Ich mache mir vorab immer ein Bild davon, was einen Menschen wirklich antreibt. Was ist Ihnen bei einer Beratung besonders wichtig?“

Bedarfsermittlung

„Wenn Sie an Ihre finanzielle Situation denken – gibt es etwas, bei dem Sie sich unsicher fühlen oder das Sie gerne anders geregelt hätten?“

Erwartungsklä rung

„Was wäre für Sie ein Zeichen, dass dieses Gespräch wirklich hilfreich war?“

Variante C – Digital & kompakt

Geeignet für: Erstgespräche per Videocall, jüngere Zielgruppen

Einstieg

„Super, dass es geklappt hat. Ich halte unsere Gespräche bewusst kurz und konkret – kein Smalltalk, keine Follien. Ich würde direkt fragen: Was hat Sie dazu gebracht, sich das anzuschauen?“

Bedarfsermittlung

„Wenn du an deine aktuelle Situation denkst – was läuft gut, was würdest du gerne verändern?“

Erwartungsklä rung

„Was bräuchtest du, damit du nach diesem Gespräch sagst: Das hat sich gelohnt?“

Tipps zur Anwendung

- **Stellen Sie immer nur eine Frage auf einmal.**
Mehrere Fragen hintereinander wirken wie ein Verhör und schließen den Kunden ab.
- **Notieren Sie die Antwort auf die Erwartungsfrage sichtbar.**
Das signalisiert, dass Sie zugehört haben – und gibt Ihnen am Ende des Gesprächs eine natürliche Grundlage für die Zusammenfassung.
- **Widerstehen Sie dem Impuls, sofort Lösungen anzubieten.**
Die ersten fünf Minuten gehören dem Kunden, nicht dem Produkt.
- **Authentizität schlägt Perfektion.**
Keine dieser Vorlagen muss wortwörtlich übernommen werden – sie sind Denkanstöße, keine Skripte.