



Mein Zielgruppen-Kontakt-Brief

Eine Zielgruppe. Ihr Problem. Ein Gespräch. – 12 Minuten, Stichworte genügen.

FIRMA

NAME

DATUM

1 Meine Zielgruppe

Wer genau? Branche, Größe, Region. Wie viele Betriebe sind das ungefähr?

2 Ihr drängendstes Problem

Dauerhafter Engpass oder aktuelles Ereignis? Nicht: „braucht Drucksachen“.

3 Woher weiß ich das?

Drei Quellen in einer Stunde: Website, Stellenanzeigen, LinkedIn, Pressemeldungen, Verband, Bestandskunden.

4 Mein Nutzenversprechen in einem Satz

„Wir helfen [Zielgruppe], [Problem] zu lösen, indem ...“

5 Kanalfolge

Vorlauf (recherchieren, Kontakt) → Brief → Nachfassen (wann, wie?)

6 Der erste Satz meines Briefes

Sie-Perspektive, ihr Problem. Kein „Wir sind ...“.

7 Was liegt bei?

Das haptische Element – ein Beweis, keine Werbung.

8 Mein nächster Schritt bis 31.12.

Eine konkrete Handlung. Ein Datum.

