



Skrócona lista kontrolna wizyty handlowej

Wizyta, która sprzedaje: standard spotkania handlowego u klienta

Przed wyjazdem przypisz wizycie co najmniej jeden cel. Następnie przejdź przez trzy fazy i zamknij raport przed odjazdem od klienta.

Cel wizyty

☐	Zamówienie	☐	Ekspozycja i merchandising	☐	Ustalenia handlowe	☐	Windykacja miękka
--------------------------	------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------

Faza 1: na wejściu

Gotowe	Czynność
☐	Sprawdź kartotekę klienta: ustalenia z ostatniej wizyty, zaległości i status ostatniego zamówienia.
☐	Potwierdź cel wizyty przed wejściem.
☐	Sprawdź katalogi, cenniki, próbki i obiecane materiały POS.

Faza 2: w trakcie

Gotowe	Czynność
☐	Zacznij od realizacji celu wizyty.
☐	Sprawdź półkę: położenie produktu, widoczność i cenę; zrób zdjęcie.
☐	Zbierz zamówienie proaktywnie, korzystając z historii zakupów.
☐	Ustal, kto ma co zrobić i do kiedy; zapisz zobowiązania przy kliencie.

Faza 3: na wyjściu

Gotowe	Czynność
☐	Zamknij raport wizyty od razu, póki pamiętasz ustalenia.
☐	Potwierdź termin i cel następnej wizyty.
☐	Wyślij zobowiązania do biura natychmiast.

Minimalny raport wizyty

☐	Cel wizyty i realizacja: tak lub nie.	☐	Konkretne ustalenia z klientem.
☐	Zobowiązania stron wraz z terminami.	☐	Data następnej wizyty i jej cel.

Uwaga: nie raportuj wieczorem z pamięci

Raport zamknij przed odjazdem od klienta. Dane zapisane od razu są świeże; po wielu wizytach łatwo pomylić klientów, ustalenia i zobowiązania.

Materiał jest uzupełnieniem odcinka Polsoft Podcast i służy do wdrożenia powtarzalnego standardu wizyty handlowej.