

Szablon raportu z wizyty handlowej

Raport z trasy: jak zamienić wizyty w dane do decyzji



Wypełnij raport na miejscu, bezpośrednio po wizycie. Raport powinien odpowiadać na trzy pytania: co ustaliliśmy, co się zmieniło i co trzeba zrobić dalej.

1. Klient i data

Klient	
Data i godzina	
Handlowiec	

3. Co ustalono

Zamówienie, reklamacja, nowa oferta albo zmiana warunków:

2. Status wizyty

Gotowe	Opcja
☐	Zrealizowana
☐	Przełożona
☐	Klient nieobecny

4. Co zmieniło się od ostatniej wizyty

Półka, ekspozycja, konkurencja albo nastrój klienta:

6. Zdjęcie

Gotowe	Opcja
☐	Półka
☐	Ekspozycja
☐	Materiały POS
☐	Zdjęcie dołączone do raportu

5. Następny krok

Co trzeba zrobić przed następną wizytą:

Uwaga: raport jest narzędziem pracy, nie kontroli

Handlowiec wraca do raportu przed następną wizytą, a kierownik wykorzystuje go do wsparcia i uruchamiania dalszych działań. Raport bez czytelnika i reakcji staje się martwy.

Materiał jest uzupełnieniem odcinka Polsoft Podcast i służy do zamiany informacji z wizyty w dane do dalszych decyzji.