

Vorlage für Consulting-Angebote

Sie sind Experte in Ihrem Gebiet und können anderen Fachleuten wertvolle Ratschläge geben. Doch wie können Sie Ihre Dienstleistungen potenziellen Kunden am besten vorstellen? Ein Consulting-Angebot unterstützt Sie dabei, Ihre Lösungen zu präsentieren, Ihre Glaubwürdigkeit zu unterstreichen und den Preis für Ihre Arbeit zu etablieren. Mit dieser Vorlage erstellen Sie ein Angebot, dank dem Sie Ihre Beratungsdienste erfolgreich anbieten und Verträge mit neuen Kunden abschließen.

HubSpot-Tipp: Diese Vorlage bietet eine Grundlage für die Angebotserstellung für Neukunden. Sie können sie nach Bedarf individuell anpassen, um den individuellen Anforderungen Ihres Fachgebiets und Ihrer Kunden gerecht zu werden.

Einleitung

Jeder Kunde hat unterschiedliche Bedürfnisse und jedes Projekt ist einzigartig. Deshalb sollte auch jedes Beratungsangebot genau auf den individuellen Kunden und das spezifische Projekt zugeschnitten werden.

Ehe Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie den Hintergrund und die Vorlieben Ihres Kunden recherchieren. Vielleicht hatten Sie bereits Gespräche, in denen Sie die Herausforderung Ihres Kunden gemeinsam besprochen haben. Wenn Sie hingegen nur wenig über den Kunden wissen, ihm Ihre Dienste aber dennoch anbieten wollen, um eine neue Kundenbeziehung aufzubauen, können Sie unabhängige Online-Recherchen durchführen, um einen besseren Überblick zu erhalten.

Beschreiben Sie in wenigen Sätzen den Kunden und die Herausforderungen, die Sie mit Ihrem geplanten Beratungsangebot angehen möchten.

Stellen Sie dann in einem kurzen Absatz Ihr Beratungsunternehmen und Ihre Tätigkeit vor. Fügen Sie einen oder zwei Sätze über die Geschichte Ihres Unternehmens und ähnliche Projekte, die Sie in der Vergangenheit durchgeführt haben, hinzu.

Beenden Sie die Einleitung mit einem einzelnen Satz, der das Projekt zusammenfasst. Dies ist die schriftliche Form des Elevator Pitches, den Sie auch bei einem Networking-Event benutzen würden.

HubSpot-Tipp: Auch wenn Sie über Ihr eigenes Unternehmen sprechen, sollten Sie sich auf den Kunden konzentrieren und nur die Aspekte Ihres Unternehmens und Ihrer Erfahrung ansprechen, die für den Kunden und seine Bedürfnisse relevant sind.

Ziele

Im vorangegangenen Abschnitt haben Sie die Bedürfnisse Ihres potenziellen Kunden allgemein beschrieben. In diesem Teil des Angebots legen Sie die spezifischen Ziele des Projekts dar und definieren klar, was Sie genau erreichen wollen.

- Ziel 1

- Ziel 2
- Ziel 3

HubSpot-Tipp: Wann immer möglich, sollten Sie definieren, wie Sie den Erfolg Ihrer Ziele jeweils messen werden. Welche Messgrößen werden Sie verwenden, um festzustellen, ob das gesteckte Ziel auch erreicht wurde? Woran wird der Kunde erkennen, dass Ihre Methoden funktionieren?

Ansatz

Beginnen Sie mit der Beschreibung der allgemeinen Philosophie, die Sie während des Projekts leiten wird. Gehen Sie auf bewährte Verfahren und Methoden aus der Branche ein, die Sie anwenden werden. Sie sollten stets darauf abzielen, Ihr Angebot auf einen Rahmen zu stützen, dem der Kunde vertrauen kann.

Dann beschreiben Sie die Aufgaben, die Sie während des Projekts übernehmen werden. Die Form dieses Abschnitts hängt davon ab, in welchem Bereich Sie tätig sind. Sie können beispielsweise eine Liste der Ergebnisse, wie Berichte, Dokumente und Produkte, erstellen, die Sie dem Kunden vorlegen werden, oder Sie können die unterschiedlichen Phasen der Bewertungen auflisten, die Sie durchlaufen werden. Achten Sie darauf, dass Sie alle wichtigen Schritte des Prozesses inkludieren.

HubSpot-Tipp: Bedenken Sie immer: Unterschiedliche Branchen erfordern unterschiedliche Ansätze. Mal müssen Sie Ihre Projektmanagement-Methode genauer beschreiben, mal sollten Sie die branchenspezifischen Rahmenbedingungen erörtern. Bei einem Projekt in der Unternehmensberatung könnten Sie beispielsweise die Balanced Scorecard oder Porters Fünf Kräfte vorstellen.

Zeitplan des Projekts

Zeitpläne sind ein zentraler Bestandteil von effektivem Projektmanagement. Mit einer solchen Aufstellung im Angebot können Sie dem Kunden genau aufzeigen, welche Aufgaben wann und von wem ausgeführt werden. Nutzen Sie eine Tabelle wie diese hier, um Meilensteine, Aktivitäten und Leistungen aufzulisten.

Projektaktivität	Verantwortliche Person	Startdatum	Abschlussdatum

HubSpot-Tipp: Bei komplexen Beratungsprojekten mit vielen Abhängigkeiten und möglichen Abweichungen können zusätzlich ein Gantt-Diagramm inkludieren, um die zeitliche Entwicklung der Aufgaben zu visualisieren.

Das Team

Damit Ihr Angebot angenommen wird, müssen Sie den Kunden von der Eignung und Expertise Ihres Teams überzeugen. Fassen Sie die wichtigsten Stationen in den Biographien derjenigen Teammitglieder zusammen, die am Projekt arbeiten werden.

- **[Name], [Rolle im Projekt]** – Umreißen Sie kurz die Verantwortlichkeiten dieser Person im Projekt. Beschreiben Sie ihre Erfahrungen und Referenzen, die belegen, wieso sie perfekt für die Aufgabe geeignet ist.
- **[Name], [Rolle im Projekt]** – Umreißen Sie kurz die Verantwortlichkeiten dieser Person im Projekt. Beschreiben Sie ihre Erfahrungen und Referenzen, die belegen, wieso sie perfekt für die Aufgabe geeignet ist.
- **[Name], [Rolle im Projekt]** – Umreißen Sie kurz die Verantwortlichkeiten dieser Person im Projekt. Beschreiben Sie ihre Erfahrungen und Referenzen, die belegen, wieso sie perfekt für die Aufgabe geeignet ist.

HubSpot-Tipp: Je nachdem, was in Ihrer Branche angemessen ist, können Sie dem Angebot auch Porträts oder sogar vollständige Lebensläufe aller Teammitglieder anhängen.

Ihr Investment

Nun, da Sie das Projekt erläutert haben, können Sie dem Kunden mitteilen, wie viel Ihre Dienste kosten werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diesen Teil des Angebots darzustellen, doch das Hauptaugenmerk sollte stets auf klaren, prägnanten Aussagen liegen. Hier ist ein Beispiel für den Budgetteil Ihres Angebots. Sie können jede Projektaufgabe einzeln anführen und dann alle Spalten addieren, um eine Gesamtsumme zu erhalten.

Projektaufgabe	Satz	Stunden	Preis
Summe			

HubSpot-Tipp: Sie können zusätzliche Posten aufführen, die das Budget oder den Zeitplan beeinflussen können, wie beispielsweise „Bis zu zwei Überarbeitungen sind bei jedem Report inklusive“.

Unterschriften

Beschreiben Sie den Vertrag, sämtliche Garantien sowie die Geschäftsbedingungen. Ihr Unternehmen hat möglicherweise vorgefertigte Dokumente, die hier genutzt werden können. Sollten diese besonders umfangreich sein, können Sie sie gegebenenfalls nur im Angebot erwähnen und in einen Anhang ausgliedern.

Geben Sie die Namen und Titel der Entscheidungsträger an, die das Angebot unterzeichnen müssen, um es zu genehmigen.

[Name], [Titel]

[Name], [Titel]

[Name], [Titel]

HubSpot-Tipp: Indem Sie die Unterschriften direkt in das Angebot einfügen und kein separates Dokument benötigt wird, können Sie Ihrem Kunden den Prozess erleichtern, sodass Ihre Projekte schneller starten können.

Anhänge

In diesem Abschnitt sollten Sie sämtliche wichtige, lange Informationen wie etwa Geschäftsbedingungen, Vertragsdetails, Lebensläufe von Teammitgliedern, Beispiele aus früheren Projekten oder Fallstudien unterbringen. Fügen Sie diese Dokumente in den Anhang, um den Lesefluss des tatsächlichen Angebots nicht zu unterbrechen.

HubSpot-Tipp: Kennzeichnen Sie die Anhänge mit Buchstaben, beispielsweise „Anhang A“, „Anhang B“, damit Sie im Hauptteil des Angebots leicht nachvollziehbar auf die einzelnen Abschnitte verweisen können.