



Zertifikatsprogramm

Sales Manager/in

14. – 17.03.2016 Göttingen

24. – 27.10.2016 Göttingen

Von der Neukundenakquise mit bewährten und neuen Methoden über das erfolgreiche Verkaufsgespräch mit kundenorientiertem Auftreten bis hin zur erfolgreichen Planung eigener Geschäftskontakte und -termine für effizientes Kundenmanagement – all dies sind für Vertriebsprofis und Verkäufer Kernkompetenzen für den eigenen und betrieblichen Erfolg. Erfahren Sie, wie Sie Kunden akquirieren und binden, mit effektivem Key Account Management höhere Umsätze generieren und gleichzeitig die persönliche Organisation so gestalten, dass die Vorgaben mit einem vertretbaren Aufwand erreicht werden können. In dem Zertifikatsprogramm erhalten Sie ein thematisch umfassendes Praxistraining, um diese Kernkompetenzen zu stärken und Ihren persönlichen Erfolg zu steigern.



Ziele/Nutzen

Das Zertifikatsprogramm befähigt Sie,

- Ziele für Ihre Akquisetätigkeit zu formulieren und zu erreichen
- Neukundenakquise mit bewährten und neuen Methoden erfolgreich anzuwenden
- nachhaltige Kundenbeziehungen zu gestalten und Umsätze zu erhöhen
- Key Accounts zu identifizieren und zu pflegen
- Ihre Zielgruppen zu kennen und zielgerichtet anzusprechen
- im Verkaufsgespräch souverän und ergebnisorientiert zu agieren
- Vertragsabschlüsse zu forcieren
- das eigene Zeitbudget zu analysieren und optimal einzuteilen
- berufliche Aktivitäten verlässlich und ökonomisch zu planen und Terminprobleme vorab zu vermeiden
- Ihre persönliche Belastung durch wirksames Zeitmanagement zu verringern

Ihre Seminare zum Zertifikat "Sales Manager/in"

Das Zertifikatsprogramm umfasst 4 Seminare mit einer Gesamtdauer von 4 Tagen. Sie können die Seminare einzeln oder zu einem günstigen Paketpreis buchen. Mit Bestehen des schriftlichen Tests erwerben Sie das Zertifikat "Sales Manager/in". Sie können das Zertifikatsprogramm innerhalb eines Zeitraums von 2 Jahren abschließen.



Teilnehmerkreis

Mitarbeiter im Verkauf/Vertrieb, Innen- und Außendienst, Marketing und Service, die ihr Wissen systematisieren wollen, sowie Neueinsteiger in den Vertriebsbereich und Ingenieure, Techniker bzw. technisches Personal und Naturwissenschaftler, die für ihren Aufgabenbereich Vertriebswissen benötigen

Methodik

Trainer-Input zur Vertiefung der Fachthematik, praxisnahe Lernsituationen zur aktiven Anwendung neuer Kenntnisse, moderierter Erfahrungsaustausch und Diskussion im Plenum, Trainingsaufgaben in Einzel- und Gruppenübungen, Arbeit mit Checklisten und hilfreichen Organisationsinstrumenten, qualifiziertes Feedback für einen besseren Lernfortschritt, Einbindung Ihrer Interessen und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Zertifikat "Sales Manager/in" der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen, Voraussetzung: Teilnahme an allen Seminartagen und erfolgreiches Bestehen des schriftlichen Abschlusstests bei "Verkaufsgespräche kundenorientiert führen"

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

Gesamtpreis bei Komplettbuchung
(4 Seminare inkl. Prüfung): 1.620,- EUR zzgl. USt.

Die Seminare können auch einzeln gebucht werden. Gegenüber Einzelbuchung sparen Sie über 10 %. Seminaranteile der letzten zwei Jahre werden angerechnet.

Inklusivleistungen

In den Teilnahmegebühren enthalten, sind

- Vorabbefragung der Teilnehmer im Vorfeld der Schulung zur Erhebung Ihrer individuellen Wünsche und Problemstellungen
- Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen
- Warme und kalte Getränke während des Seminartages
- Mittagssnack an allen Seminartagen
- Prüfung inkl. Prüfungsgebühren
- Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte und erreichten Prüfungsleistung bzw. Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Dauer

4 Tage

Termine

14. – 17.03.2016
24. – 27.10.2016

Seminarzeiten

09.00 – ca. 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

PFH Campus Göttingen
Weender Landstraße 3-7
37073 Göttingen

Buchungscode

MV109

Seminarinhalte

Alle Seminare sind einzeln buchbar.

Seminar 1

Verkaufsgespräche kundenorientiert führen

- Grundlagenwissen des Verkäufers: Was ist verkaufen? Problemdarstellung und -lösung
- Professionelle Vorbereitung des Verkaufsgesprächs: Welche Informationen sind die Basis für ein erfolgreiches Verkaufsgespräch?
- Zielgerichtete Gesprächsführung
- Kundentypen und Verkaufspsychologie: Entscheidungsprozesse im Menschen
- Ausdruckstarke Verhandlungsrhetorik
- Fragetechniken
- Kundenbedürfnisse und -motive erkennen und handeln: 8 Motive des Menschen und flexible Dominanz der Motive
- Nutzenargumentation: Pro Argument, Nutzenbrücke, Nutzen
- Einwandbehandlung: Nur gelöste, entkräftete Einwände führen zum Erfolg!
- Professioneller Abschluss: Mut zur entscheidenden Abschlussphase zeigen!
- Nachbereitung von Verkaufsgesprächen: Nachbereitung = Vorbereitung auf den nächsten Kundendialog
- After Sales Kundenbetreuung
- Networking

Seminar 2

Key Account Management

- Trends im KAM-Bereich – Konzentrationsprozesse und deren Folgen
- Kundenkenntnisse als Basis für die eigene Zielsetzung und Zielerreichung
- Techniken und Methoden zur Kundenanalyse
- Wertorientiertes Verkaufen – Nicht der Preis alleine steht im Fokus!
- Der Überzeugungsprozess beim Kunden
- Ausdruckstarke Verhandlungsrhetorik
- Fragetechniken
- Verhandlungsstrategien am Verhandlungspartner ausgerichtet
- Zielorientierung bei Verhandlungen
- Verkaufspsychologie
- Verkaufspräsentationen vor Einkaufsgremien und -gruppen
- Konfliktmanagement in Verhandlungen und danach!
- Neukundengewinnung zur Absicherung der bestehenden Umsätze
- Kundenbindungsmaßnahmen im emotionalen Bereich
- Erfolgskontrolle im KAM

Seminar 3

Neukundengewinnung mit systematischer Akquise

Ziele für die Akquisetätigkeit definieren

- Welchen Mehrumsatz will ich generieren?
- Wie viele Neukunden will ich in welcher Zeit gewinnen?
- Wer ist meine Zielgruppe?
- Welche Marktgegebenheiten finde ich vor?

Akquisestrategien und deren Einsatz

Marketingmaßnahmen zur Neukundengewinnung im B2C Bereich

- Pull Strategien
- Push Strategien
- Die Nutzung der sozialen Netzwerke
- Leads und die „Interessenten-Datenbank“

Das Telefonat mit dem möglichen Kunden

- Die Vorbereitung
- Der Gesprächsleitfaden
- Das Telefonat (Einwände und Entkräftungen, Abschluss)
- Die Nachbereitung

Face-to-face mit dem Kunden

- Die Vorbereitung
- Das Ziel
- Der Gesprächsverlauf (inkl. Einwände und Entkräftungen)
- Der Abschluss

Die Nachbereitung

- Datenbanken
- Interne Kommunikation

Der Aufbau eines Argumentationskatalogs

Seminar 4

Zeitmanagement – Methoden für effiziente Selbstorganisation

Individuelles – operatives – Zeitmanagement

- Selbstreflexion des eigenen Verhaltens: Bedarfsfelder für Zeitoptimierung identifizieren, Zeitkiller identifizieren
- Instrumente und Methoden des Zeitmanagements: ALPEN-Methode – 1x1 des Zeitmanagements, Prioritäten setzen – das Pareto-Prinzip, To-Do-Liste, ABC-Liste, Kieselstein-Methode, Sieben-Hüte-Methode, Eisenhower-Methode – wichtige/weniger wichtige Dinge erkennen und handeln
- Professionelle Tagesplanung: Planung ersetzt das Chaos
- Verbesserungen des persönlichen Zeitmanagement kritisch prüfen: Vorab Kontrollintervalle festlegen, Verbesserungen/Anpassungen vornehmen

Strategisches Zeitmanagement für die Karriere

- Persönliche Karriere-Checkliste entwickeln: Kompetenzen analysieren, Beruflich realistische Ziele klären und definieren, Mögliche Hindernisse einplanen, die den Karriereplan zeitlich verzögern können, Zeithorizonte zuordnen und zeitliche Reserven einplanen
- Life Balance
- Ergebnissicherung: Individuellen Handlungsplan entwickeln, Konkrete Schritte für die nächsten 14 Tage planen
- Kontrolle: Festlegung der Prüfungsintervalle über bisher erreichte Ziele, Nötig gewordene Änderungen im Zeitplan rechtzeitig vornehmen

Referenten & Trainer



Dr. Birgit Wedhorn ist seit 1993 geschäftsführende Gesellschafterin eines Beratungs- und Trainingsunternehmens und betreute 2009 erfolgreich den Bereich Unternehmens- und Kooperationsmarketing an der PFH Private Hochschule Göttingen. Zuvor war sie langjährig in Führungspositionen im Salesmarketing und -management tätig. Dr. Wedhorn ist spezialisiert auf Verkauf, (internationale) Kommunikation und Business-Etikette. Als Mitglied in verschiedenen

Etikette-Trainer-Verbänden kann sie somit aus erster Hand von den Spielregeln auf der Benimm-Ebene und internationalen Umgangsformen berichten.



Thomas Palloks hat nach seiner kaufmännischen Ausbildung in der Markenartikelindustrie innerhalb einer 30-jährigen Vertriebskarriere in allen wichtigen Vertriebspositionen – vom Regionalen Key Account Manager bis Geschäftsführer Vertrieb – bei namhaften Markenartikelherstellern im Food & Beverage-Bereich gearbeitet. Als Geschäftsführer Vertrieb hat Palloks über Jahrzehnte die erfolgreiche Entwicklung bekannter Marken bedeutend prägen können.

Er berät darüber hinaus mittelständische Unternehmen u. a. aus dem Food & Beverage-Bereich in Personal- und Vertriebsfragen und bei Generationswechseln. Weiterhin ist er als Gastdozent an Privaten Hochschulen tätig.

Programmanbieter

Die Management & Technologie Akademie GmbH (mtec-akademie) ist die Weiterbildungsakademie an der PFH Private Hochschule Göttingen. Wir sind ein professioneller Partner für Personalentwicklung, der über langjährige Erfahrung und Expertenwissen auf höchstem Niveau verfügt. Seit über 15 Jahren begleiten wir berufliche und persönliche Karrieren von Führungskräften, Fachkräften und Nachwuchskräften. Wir sind spezialisiert auf praxisorientierte Weiterbildung rund um Management- und Technologiethematen. Als Akademie an einer privaten Hochschule verstehen wir uns als Bindeglied zwischen Wirtschaft und Wissenschaft und garantieren aktuelles Know-how in der Wissensvermittlung. Unsere offenen Seminare, Zertifikatsweiterbildungen und Inhouse-Schulungen bieten Ihnen ein optimales Lernumfeld.

Teilnahmebedingungen

Anmeldungen können über Internet, Brief, Fax, E-Mail oder telefonisch erfolgen. Die Online-Anmeldung ist unter www.mtec-akademie.de/online-buchen möglich. Mit der Anmeldung werden unsere "Allgemeinen Geschäftsbedingungen für offene Seminare, Workshops und Lehrgänge" anerkannt. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Jede Anmeldung bzw. Teilnahme wird erst rechtsverbindlich, wenn sie von der mtec-akademie bestätigt wurde. Die genannte Teilnahmegebühr für das Zertifikatsprogramm versteht sich inkl. Mittagssnack, Pausengetränke, Schulungsunterlagen, Prüfungen und (Teilnahme-)Zertifikat. Sie können kostenfrei stornieren, wenn Sie uns bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich informieren. Danach oder bei Nichterscheinen werden 100 % der gesamten Teilnahmegebühr berechnet. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Ausschlaggebend ist der Posteingang bei der mtec-akademie. Eine Vertretung der/s angemeldeten Teilnehmerin/s ist selbstverständlich möglich. Nimmt ein/e Teilnehmer/in nicht die volle Leistung in Anspruch, so besteht für den nicht genutzten Teil kein Rückvergütungsanspruch. Sollte fünf Tage vor Seminarbeginn eine zu geringe Teilnehmerzahl vorliegen, behalten wir uns die Absage des Lehrgangs vor. Muss eine Veranstaltung aus unvorhergesehenen Gründen, auch kurzfristig, abgesagt werden, erfolgt eine sofortige Benachrichtigung. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Anmeldung & Information



Leif Wegner

Tel.: +49(0)551.82000-153
wegner@mtec-akademie.de

Management & Technologie Akademie GmbH

an der PFH Private Hochschule Göttingen

Weender Landstraße 3-7
37073 Göttingen

www.mtec-akademie.de/MV109