



Inhaltsübersicht/Seminarangebote 2012

Im Rahmen dieser Übersicht möchte ich Sie über meine derzeitigen Seminarinhalte informieren. Diese Inhalte biete ich im Rahmen offener Seminare, sowie spezifisch an Ihre unternehmerischen Anforderungen angepasst, an.

Grundlagen Projektmanagement:

- ✓ Was ist ein Projekt/**Projektmanagement**?
- ✓ Wie definiere ich **Projektziele**?
- ✓ Wie strukturiere ich ein **Projekt**?
- ✓ **Ablauf-** und **Terminplanung**
- ✓ Einsatzmittel-, **Kosten-** und **Finanzplanung**
- ✓ Projektsteuerung, Dokumentation, **Kommunikation**
- ✓ **Projektabschluss**

Kommunikation in Projekten:

- ✓ Was verstehen wir unter **Kommunikation**?
- ✓ **Ziele** der internen und externen Kommunikation.
- ✓ **Motivation** in der Kommunikation.
- ✓ **Einbindung** von Projektbeteiligten in die Kommunikation
- ✓ **Konfliktvermeidung** mit Kommunikation.
- ✓ **Konfliktlösung** mit Kommunikation.

Kommunikation und Vertrieb 1:

- ✓ Wie läuft **Kommunikation** – Basis für Kunden- und Mitarbeiteransprache
- ✓ Ziele des bedarfsgerechten Verkaufs – meine **Ziele** im Verkauf
- ✓ Die **Struktur** des Verkaufsgesprächs
- ✓ Fragetechnik als wesentliche Grundlage der **Bedarfsanalyse**
- ✓ Die **Grundbedürfnisse** der Kunden
- ✓ Anwendungsübungen **Fragetechniken** zur Bedarfsermittlung
- ✓ Wie wird der **Bedarf** zum Kundenbedürfnis
- ✓ Die **Abschlussfrage** - der letzte Schritt zum zufriedenen Kunden
- ✓ Der sinnvolle Einsatz von **Cross Selling**

Kommunikation und Vertrieb 2:

- ✓ Vertriebs- und **Marketingstrategien**
- ✓ SWOT Analyse als **Basis** der Einordnung im Markt
- ✓ Definition von **Alleinstellungsmerkmalen** im Unternehmen



- ✓ **Kundenbindung** und Kundenbindungsinstrumente wirkungsvoll einsetzen
- ✓ **Beschwerden** als Kundenbindungsmaßnahme
- ✓ Umgang mit **Konflikten**
- ✓ Einsatz von Strategien der **Gehirnforschung** zur zielgruppenorientierten Kundenansprache
- ✓ Kommunikation von **Mehrwerten**

Kommunikation und Führung:

- ✓ Meine Rolle als **Führungskraft**
- ✓ **Verantwortung** übernehmen und delegieren
- ✓ Eigenschaften eines Leiters, Persönliche **Stärken** und Schwächen
- ✓ Kompaktkurs Rhetorik und **Körpersprache**
- ✓ **Gesprächstechniken** für den Einsatz im Mitarbeitergespräch
- ✓ **Planung** und Steuerung von Mitarbeitern
- ✓ Mitarbeitergespräche und **Mitarbeitermotivation**
- ✓ **Führen** mit Zielen

Zeit- und Selbstmanagement:

- ✓ Was versteht man unter „**Zeit** managen“?
- ✓ Wodurch erfolgt **Ablenkung**?
- ✓ **Priorisierung** von Aufgaben
- ✓ Die sieben Grundregeln der **Tagesplanung**

Ihr Trainer: **Volker Leistner**, Kommunikationstrainer und Coach mit Schwerpunkt Vertrieb, mit langjähriger praktischer Erfahrung in der Betreuung mittelständischer Unternehmen.
Zertifizierter Alchimedus®Berater - Instrumente, Potenzialanalyse, Verkaufsimpulse

Methoden: Trainervortrag, Gruppenübungen am Beispiel, Diskussion und Reflexion.
Jeder Teilnehmer erhält ein Handout, Arbeitsblätter und ein Fotoprotokoll der Flipchartinhalte des Seminars.

