

Seminarübersicht

(Kommunikation Modul II - Qualifizierungsprogramm für alle Unternehmen – offene Seminare)

Einfach clever argumentieren	Professionell Workshops und Meetings leiten	Bei Anruf Geld – kundenorientiertes Inkasso am Telefon	Entspannter und effizienter arbeiten	Selbstsicheres Auftreten – überzeugend und kompetent
In diesem Seminar vermitteln wir Basiswissen für die interne und externe Kommunikation in Unternehmen. Klare und logische Kommunikation ist die Basis für eine konfliktfreie Zusammenarbeit!	In diesem Seminar vermitteln wir Fachkenntnisse (Methodik + Rhetorik) für Teamplayer, die im Rahmen ihrer Aufgaben auf die Darstellungskraft ihres Fachwissens im Team setzen und so die Innovationskraft der Mitarbeiter/-innen besser ausschöpfen.	Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen im Verkauf bzw. in Vertriebsabteilungen der Unternehmen, die mit säumigen Zahlern dennoch langfristige Kundenbeziehungen erhalten wollen.	Dieses Seminar qualifiziert Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, für die Selbstorganisation und optimales Zeitmanagement keine Fremdworte sind. Optimaler Nutzen in der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit!	Grundlagenwissen und Tools für ein selbstsicheres Auftreten, damit Sie überzeugend und kompetent führen und Orientierung geben können.
<u>Ausbildungsziel</u>	<u>Ausbildungsziel</u>	<u>Ausbildungsziel</u>	<u>Ausbildungsziel</u>	<u>Ausbildungsziel</u>
Qualifizierung von Führungskräften im Produkt- und Dienstleistungsverkauf	Qualifizierung von Führungskräften mit einfachen und gehobenen Führungsaufgaben	Qualifizierung von Mitarbeiter/-innen im Vertrieb zur Bewältigung schwieriger Kundengespräche	Qualifizierung von Mitarbeiter/-innen im Hinblick auf Selbstorganisation und optimales Zeitmanagement	Qualifizierung von Führungskräften, die ihre Fachkompetenz durch natürliche Autorität steigern wollen
2 Tage	2 Tage	2 Tage	2 Tage	1. Teil: 2 Tage 2. Teil: 2 Tage und follow up

Einfach clever argumentieren	Professionell Workshops und Meetings leiten	Bei Anruf Geld – kundenorientiertes Inkasso am Telefon	Entspannter und effizienter arbeiten	Selbstsicheres Auftreten – überzeugend und kompetent
<p>Inhalte:</p> <p>Den eigenen Standpunkt kompetent vertreten! Ihre Ausstrahlung: Die innere Einstellung Die Ausstrahlung schnell optimieren Hindernisse ausräumen: Stress, Lampenfieber und Blackout Signale senden und erkennen: Stimme und Körpersprache Vorbereitung: Sinn, Zweck und Ziel meines Gespräches Das Kundenbegeisterungsprogramm - erfolgreiche Verkaufsrhetorik Reizworte und Weichmacher vermeiden! Mit der 5-Satz-Technik: Entscheidungen und Standpunkte kurz und deutlich kommunizieren! Argumentationstechniken. Was sind „Trigger-Sätze“? Argumentationsketten bilden. Vom Merkmal zum Nutzen.</p> <p>Erstellen der Nutzenargumentation.</p>	<p>Inhalte:</p> <p>Ihre Rolle als Moderator: Achtung Doppelrolle!?</p> <p>Die Vorbereitung. Ausstrahlung, Standing, Lampenfieber: Psychologische Hintergründe.</p> <p>(Informelle) Regeln in Meetings. Ihre Zieldefinition. Tipps zur Durchführung. Die passende Moderationsmethode wählen! Was bewirkt Visualisierung? Charts gestalten. Typische Arbeitsfragen: Fragetechniken, die aktivieren!</p> <p>Schwierige Situationen vorbereiten. Richtig Intervenieren! Killerphrasen abwehren!</p> <p>Checklisten: von der Vorbereitung bis zum Abschluss</p>	<p>Inhalte:</p> <p>Der Schuldner mein lieber Kunde! (Schwierige Lebenssituationen erkennen und anerkennen!)</p> <p>Umgang mit emotionalen Kunden: Psychologische Hintergründe.</p> <p>Und wenn es doch einmal laut war: Psycho-Hygiene! Das Aktive Zuhören. Ihre innere Haltung, Stimme und Körpersprache. Hart in der Sache - freundlich, positiv im Stil: Das Harvard-Konzept! Positive, konkrete Wortwahl und Reizworte. Forderungen verbindlich formulieren für sichere und hohe Zahlungen. Den Sachverhalt klären: Fragetechniken.</p> <p>Der Datenabgleich. Ihre Fragen an den Schuldner. Ihr „Angebot“: Ihre Prioritäten. Verhandlungs-Judo.</p>	<p>Inhalte</p> <p>Was beinhaltet Zeitmanagement?</p> <p>Das Parkinson´sche Gesetz. Die Pomodoro Technik und das Kiesel-Prinzip.</p> <p>Zeitdiebe erkennen und eliminieren!</p> <p>Das Pareto-Prinzip. Prioritäten setzen und richtig Delegieren!</p> <p>„Nein“ sagen können! 8 Wege zur guten Organisation. „Aufschieberitis“ bekämpfen!</p> <p>Natürlich kann ich Multi-Tasking! Alpen und SMART. Wertanalyse der Zeitverwendung.</p> <p>Organisation und Bearbeitung von E-Mails. Ihre biologische Leistungskurve. Stress im Alltag: Bewältigungsmethoden</p>	<p>Inhalte:</p> <p>1. Teil:</p> <p>Was steigert Ihre Ausstrahlung? Mythen über Selbstsicherheit. Rationale und emotionale Ebenen/Gefühle. Das Glücksquadrat: Einstellung bestimmen unsere Ausstrahlung. Umgang mit Lampenfieber. Emotionale Intelligenz. Selbstwertgefühl, Selbstbewusstsein und blinde Flecken. Ihre Stimme und Körpersprache. High-Power-Poses helfen! Auf Augenhöhe kommunizieren: Die Transaktionsanalyse. Negative Denkmuster in neutrale oder positive umwandeln! Schlagfertigkeit hilft! Feedback geben und annehmen!</p>

Einfach clever argumentieren	Professionell Workshops und Meetings leiten	Bei Anruf Geld – kundenorientiertes Inkasso am Telefon	Entspannter und effizienter arbeiten	Selbstsicheres Auftreten – überzeugend und kompetent
<p>Mit Gegenargumenten rechnen! Einwände „weich“ und „wirksam“ behandeln.</p> <p>Phasenkonzept zur Einwandbehandlung. Techniken der Einwandbehandlung. Killerphrasen souverän begegnen! Fragen mit der Paraphrase polstern!</p>		<p>Schlüssig argumentieren und den Nutzen herausstellen!</p> <p>Einwände gezielt entkräften. Sichere Zahlungs-Vereinbarungen treffen: Ihre Abschlusstechniken.</p>	<p>Mit 7 Methoden haben Sie Ihre Ablage im Griff!</p>	<p>Die warme Dusche!</p> <p>2. Teil:</p> <p>Destruktive Spielchen. Das Drama-Dreieck: Den Köder nicht schlucken! Richtig intervenieren! Killerfragen abwehren! Einwände gekonnt entkräften. Unvorbereitet im Meeting: Was nun?</p> <p>Spontan eine Rede halten: Die 5-Satz-Technik Feedback-Rede: „Was Du hier alles geschafft hast“</p>