

zum Seminar **Kurs-Nr. 09/50220/02**

Zeit- und Selbstmanagement für Vertriebsingenieure

12.-13. November 2009

Fax VDI: (07 11) 1 31 63 60

Herr/Frau/Titel _____

Vorname _____

Name _____

Firma _____

Bereich/Abt. Teilnehmer _____

Ansprechpartner _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

VDI-Mitgliedsnummer _____

Bitte Hotelliste zusenden

Teilnahmegebühr € 740,00

VDI-Mitglieder € 720,00

Informationen über Seminare im INTERNET:
<http://www.vdi-fortbildung.de>

Anmeldung:

VDI-Haus Stuttgart GmbH
Hamletstraße 11, 70563 Stuttgart, Tel. (0711) 1 31 63-11
Fax (0711) 1 31 63 60, E-Mail: wieland@vdi-stuttgart.de

Anmeldung schriftlich, auch per Fax oder E-Mail.
Für jeden Teilnehmer bitte eine extra Anmeldung!

Die Anmeldung wird innerhalb von fünf Werktagen per Fax oder mit Postdienst von uns bestätigt. Auf Wunsch erhalten Sie ein Hotelverzeichnis.

Teilnahmegebühr	€ 740,00
VDI-Mitglieder	€ 720,00

Mehr zu wissen wird preiswerter ...

... und „Mehrbucher“ schonen das Budget. Statt „Einzelkämpfer“ sollte Ihr Unternehmen „Teamlösungen“ fördern. In diesem Sinne bieten wir ab der zweiten Buchung zu diesem Seminar **Sonderkonditionen**. Gern sprechen wir mit Ihnen darüber. Setzen Sie sich bitte mit Herrn Ros in Verbindung, er wird Ihnen ein attraktives Angebot machen.
☎ (0711) 13163 - 14 ✉ ros@vdi-stuttgart.de

In der Teilnahmegebühr sind die Seminarunterlagen, Mittagsimbiss und Pausengetränke enthalten.

Rechnung:

Die Teilnahmegebühr wird mit dem Erhalt der Rechnung fällig. Die Rechnung, Seminarprospekt und Anfahrtsskizze werden acht bis zehn Werktage vor dem Seminarbeginn zugesandt. Die Veranstaltungen unterliegen nicht der Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer).

Rücknahme der Anmeldung:

Bei Rücknahme der Anmeldung innerhalb von 10 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme wird die volle Teilnahmegebühr erhoben. Bei Rücknahme der Anmeldung davor wird eine Stornogebühr von € 120,- berechnet.

Muss eine Veranstaltung aus unvorhersehbaren Gründen, auch kurzfristig, abgesagt werden, erfolgt eine sofortige Benachrichtigung. In diesem Fall besteht unsererseits nur die Verpflichtung, die bereits gezahlte Teilnahmegebühr zurück zu erstatten.

Hotels in der Umgebung des VDI-Hauses

Bitte fordern Sie eine Liste nahegelegener Hotels an.
(Fax 0711/1 31 63 - 60 oder per E-Mail: wieland@vdi-stuttgart.de)

Das VDI-Haus ist von der S-Bahn, Haltestelle ÖSTERFELD (Ausgang Brandenkopfweg/VDI-Haus) in 5 Minuten zu Fuß zu erreichen.

Seminare im INTERNET
www.vdi-fortbildung.de

Seminar für die Praxis

Zeit- und Selbstmanagement für Vertriebsingenieure ... und andere Mitarbeiter im Vertrieb

Nicht „mehr“ sondern „anders“ arbeiten führt wirklich zum Erfolg

- Die typischen Zeitfresser und Zeitdiebe im Vertrieb? – wie bekommt man sie in den Griff?
- Wie setze ich meine „Manpower“ besonders erfolgversprechend beim Verkauf ein?
- Wie organisiere ich meine knappe Ressource „Zeit“?
- Wie trenne ich die „Spreu vom Weizen“ bei Kunden und Anfragen?

Die persönliche Effektivität und Effizienz – eine Frage der Selbstorganisation, der Zeitmanagement-Tools oder der Selbstdisziplin?

VDI Verein Deutscher Ingenieure
Fortbildungszentrum Stuttgart

12. und 13. November 2009

Beginn: 9.00 Uhr

Thema

Ort: VDI-Haus Stuttgart, Stuttgart-Vaihingen, Hamletstr. 11
Termin: 12.–13. November 2009, 9.00–17.00 Uhr
Referent: Harald R. Klein, Peter Schreiber & Partner, Ilsfeld-Auenstein

Zum Thema

Die Fähigkeit, „**die richtigen Dinge richtig zu tun**“, ist ein entscheidender Faktor für den dauerhaften Erfolg im Vertrieb.

- Arbeiten Sie auch von früh bis spät, um dann abends erschöpft festzustellen, dass das, was Sie heute eigentlich erledigen wollten, immer noch nicht erledigt ist?
- Fragen Sie sich auch manchmal „bearbeite ich den Markt oder bearbeitet der Markt mich?“
- Haben Sie auch den Eindruck „wer am lautesten schreit, wird als erster bedient“?
- Ärgern Sie sich oft über schlecht vorbereitete Kunden?
- Viele Besuche, Angebote, Präsentationen, Vorführungen ... und dann doch kein Auftrag – macht Sie das auch manchmal müde?

Sie erhalten von Harald Klein hilfreiche und einfach zu handhabende **Praxiswerkzeuge**, **Hilfsmittel** und **Denkmodelle** für Vertriebsprofis, um Ihre Arbeitsweise nachhaltig effektiver zu gestalten. Verschaffen Sie sich **mehr Zeit für das Wesentliche**.

Ihre Ziele nach dem Seminar ...

- die Vertriebsarbeit souveräner und erfolgreicher bewältigen
- mehr Zeit für wertvolle persönliche Kontakte
- weniger Zeit auf der Straße
- entspannter Arbeiten – Stress abbauen und vermeiden
- weniger unangenehme Kunden, die Ihre Motivation drücken
- mehr Angebote, die zum Erfolg führen
- weniger Reklamationen
- mehr Projekte, die realisiert werden
- weniger Zeit bei den falschen Kunden

Kommen Sie und setzen Sie das Gehörte mit einfachen Tools um. Optimieren Sie Ihr Selbst- und Zeitmanagement. Gestalten Sie Ihre Verkaufszeit noch lohnender.

Programm

Seminar-Programm

12. November 2009

Vormittag

Wie setzen wir unsere Zeit heute ein?

- Was kostet unsere Zeit? – Finanziell – Entgangene Gelegenheiten

Wir müssen den „Feind“ kennen, bevor wir ihn bekämpfen

- Welches sind im Vertrieb typische „Zeitfresser“ und „Zeitdiebe“?
- Wie bekommen wir sie systematisch in Griff?

Freiräume schaffen – Optimierungspotenziale entdecken

- Wie kann ich im Vertrieb disziplinierter arbeiten?
- Wie bekomme ich mehr Systematik in meine Vertriebsarbeit?
- Wie kann ich meine Vertriebs-Arbeit stärker bündeln und fokussieren?

Nachmittag

Die entscheidenden Kerngrößen für unseren persönlichen Zeit-Einsatz

„Das Dringende ist der Feind des Wichtigen!“

- Was ist Dringend – was nicht?
- Was ist Wichtig – was nicht?
- Eliminieren – Delegieren – Terminieren – Rationalisieren

Wie organisiere ich täglich meine knappe Ressource „Zeit“?

- Wirksame Methoden und Techniken der Zeitplanung
- Wer bestimmt den Routenplan?
- Wie kann ich meine Manpower sinnvoll elektronisch unterstützen?
- Wie verdopple ich durch clevere Vorbereitung meine Besuchseffizienz?

Programm

13. November 2009

Vormittag

Wo und wie setze ich meine Manpower beim Verkauf erfolgversprechend ein?

Wie trenne ich die „Spreu vom Weizen“ und fokussiere mich auf das Wesentliche?

- Wer sind die richtigen Kunden – und wer nicht?
- Erfolgs-Kriterien für die ideale Auswahl
- Zeitoptimierung durch Struktur für Ihr Verkaufsgebiet

Wie bestimme ich eine angemessene Besuchs- und Kontakthäufigkeit?

- „Kontrolle ist gut – Selbstkontrolle ist besser“
- Kundenbesuche mit Nutzen oder aus alter Gewohnheit?
- Gleichmacher sind Zeittöter – machen Sie den Unterschied!
- Planung sinnvoller Themen und Maßnahmen im Kundenkontakt

Nachmittag

Weniger ist mehr – wie sagt man zu einem Kunden NEIN?

Zeit sparen durch NEIN sagen – aber ohne zu verärgern

- Ernsthaftigkeit von Anfragen prüfen
- Weniger Angebote für den Papierkorb machen
- Steigern Sie „Aufwand : Wirkung“ für Ihre Angebote!
- Verkürzen Sie die Zeit zum Auftrag

Umsetzung in die Praxis – der persönliche Masterplan

- Prinzipien effektiven Selbstmanagements
- Widerstände und Fluchtstrategien
- Persönliche Konsequenzen
- Machen Sie einen Vertrag mit sich selbst!
- Tools für Ihre persönliche Erfolgsmessung – Vorher/Nachher

Ende des Seminars gegen 17.00 Uhr

– Änderungen am Inhalt und Ablauf des Seminars bleiben vorbehalten –