



# Vertriebstraining I

## Von Beginn an „richtig“ verkaufen, mit „verkäuferischer Kompetenz“!

*Verkaufen kann man nicht lernen, man muss es können? Richtig daran ist: Verkaufen kann so einfach sein, wenn der Verkäufer von Beginn an die richtigen Schritte kennenlernt und aktiv an der Umsetzung arbeitet. Der Erfolg kommt dann von alleine. Wie das geht? In diesem Seminar lernen und trainieren Sie es.*

● **Trainer/Referent**  
Wolfgang Steffen

● **Dauer**  
2 Tage

● **Beginn/Ende**  
1. Tag 10:00 bis 18:00 Uhr  
2. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr

● **Termine/Orte**

- 23. – 24. November 2009  
Rottach-Egern am Tegernsee,  
Park-Hotel Egerner Höfe
- 22. – 23. März 2010  
Berlin, Park Plaza Wallstreet Berlin
- 14. – 15. Juni 2010  
Nürnberg, Wöhrdersee Hotel  
Mercure
- 23. – 24. November 2010  
Frankfurt/Oberursel, Mövenpick  
Hotel Frankfurt/Oberursel

● **Ihre Investition**  
1.090 € (zzgl. MwSt.)

● **Code S 13**

● **Anmeldung/Informationen**  
Internet [www.naa.de](http://www.naa.de)  
Telefon ++49.911.91 97 69-0  
Fax ++49.911.91 97 69-20  
(Anmeldefax hinten im Katalog)



### Tandempreis

Bei gleichzeitiger Buchung mit dem Seminar „Vertriebstraining II“ investieren Sie nur 2.080 € (zzgl. MwSt.).

● **Inhouse-Seminar/Coaching**  
Maßgeschneidert auf Ihren Bedarf.  
Sprechen Sie mit uns! (vgl. Seite 23)

**Trainer/Referent**



W. Steffen

### Was Sie in diesem Seminar erreichen

Sie sind neu im Verkauf und wollen erfolgreich die neue Aufgabe „Verkaufen“ angehen – oder Sie sind bereits im Verkauf tätig und möchten Ihre Kenntnisse auffrischen. In diesem Seminar lernen Sie „die wichtigsten Grundlagen für erfolgreiches Verkaufen“ kennen. Die Voraussetzungen, das Gebiet und die Kunden professionell zu managen, werden in diesem Seminar genauso vermittelt, wie Verkaufsgespräche richtig vor- und nachzubereiten. Sie erlernen, die Übersicht zu behalten und das Gespräch zielorientiert zu führen. Damit Sie die wahren Wünsche und Bedürfnisse des Kunden erkennen, lernen Sie die richtigen Fragen zu stellen und die Kundenvorteile zu argumentieren. Abschlusstechniken helfen Ihnen, das Verkaufsgespräch erfolgreich zu beenden. Sie leben von Beginn an „verkaufsaktives Verhalten“ und nehmen die Herausforderung „Verkauf“ mit Begeisterung an.

### Zielgruppe

- **Einsteiger in den Verkauf/Vertrieb**
- **Praktiker, die ihre Verkaufstechnik auffrischen und verbessern wollen**

### Inhalte

- **Kundenmanagement**
  - Wie bereiten Sie Ihr Gebiet auf?
  - Welche Kunden benötigen welchen Aufwand?
  - Wie erkennen Sie das Potential Ihrer Kunden?
  - Wie gehen Sie mit Ihrer kostbaren Zeit um?
  - Was ist Beziehungsmanagement?
  - Wie schaffen Sie mit Hilfe der ABC-Priorisierung die Voraussetzungen für erfolgreiches Verkaufen?
- **Vor- und Nachbereiten von Verkaufsgesprächen**
  - Welche Informationen sind notwendig und wie bekommen Sie diese?
  - Was erwartet der Kunde von Ihnen und wie erfüllen Sie die Erwartungen?
  - Wie können Sie mit Hilfe einer „Checkliste“ die Vorbereitungen optimieren?
  - Was ist nach Ihrem Verkaufsgespräch konkret zu tun?
  - Wie finden Sie die nötige Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung?
  - Wie genau gehen Sie vor?

### Strukturiertes Vorgehen im Verkaufsgespräch

- Was genau verkaufen Sie?
- Welche Rolle spielen Gefühle im Verkaufsgespräch und wie nutzen Sie diese?
- Die 7 Phasen des Verkaufs und wie Sie mehr Struktur in Ihr Verkaufsgespräch und Ihre Vorgehensweise bekommen
- Wie wecken Sie das Interesse Ihrer Kunden?
- Welche Chancen bietet die Bedarfsanalyse und welche Techniken helfen, diese entscheidende Verkaufsphase optimal zu nutzen?
- Wie Sie die tatsächlichen Wünsche und Bedürfnisse Ihrer Kunden ergründen
- Was ist echte Nutzenargumentation und wie können Sie durch den gezielten Einsatz Ihre Ziele schneller erreichen?
- Wie werden Sie zum echten „Problemlöser“ Ihrer Kunden?
- Mit welchen Abschlusstechniken kommen Sie zum Ziel?
- Wie führen Sie Teilabschlüsse herbei?
- Wie beenden Sie das Gespräch positiv?
- Wie bauen Sie Vertrauen und eine langfristige Kundenbeziehung auf?
- Wo sind Ihre Stärken und wie setzen Sie diese zukünftig ein?

### Methoden

- **Kurzvorträge**
- **Einzel- und Gruppenarbeit**
- **Rollenübungen**
- **Teilnehmerdiskussion**
- **Fallstudien, Übungen und Analyse von Praxisbeispielen**
- **Praxistransfer für den beruflichen Alltag**
- **Fachliches und konstruktives Feedback durch den Trainer**

### Teilnehmer-Feedback

Eine wirklich gelungene Veranstaltung.

Tobias Steiner,  
perfecta Franz Karl

Professionelles Training bei einem sympathischen Trainer.

Marcus Cramer,  
Curtis Systems GmbH

Mit diesem Seminar wurden mir sehr viele interessante Instrumente und Werkzeuge für meine tägliche Arbeit mit auf den Weg gegeben.

Mario Winkler,  
Molkerei MEGGLE Wasserburg GmbH & Co. KG

# Anmeldeformular NAA

Kopiervorlage (bitte kopieren, ausfüllen und faxen) oder einfach anmelden unter [www.naa.de](http://www.naa.de)



Wir freuen uns über Ihre Anmeldung. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter:

Telefon ++49.911.919769-0 • [service@naa.de](mailto:service@naa.de) • [www.naa.de](http://www.naa.de)

**Fax ++49.911.919769-20**

## Seminar

Ich/Wir melde(n) mich/uns an

Einzelseminar

Tandemseminar

Seminartitel

Seminarcode

Termin/Ort

## Teilnehmerdaten

Name, Vorname \*

Position/Abteilung

Telefon/Fax \*

E-Mail \*

Firmenname \*

Straße \*

PLZ/Ort \*

Branche

## Rechnungsadresse (falls von Teilnehmeradresse abweichend)

Firmenname

Abteilung/interner Verrechnungscode

Straße

PLZ/Ort

## Ansprechpartner bei Rückfragen

Name, Vorname \*

Position/Abteilung

Telefon/E-Mail

## Hotelbuchung

Bitte buchen Sie mir/uns ein  Einzelzimmer  Doppelzimmer  Anreise nach 18 Uhr

Einzelseminar von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Tandemseminar von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ich organisiere mich selbst und benötige KEINE Hotelbuchung durch Sie.

Ja, ich möchte den monatlich erscheinenden NAA-Newsletter abonnieren. E-Mail: \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie mir ein weiteres Katalogexemplar zu.

Bitte senden Sie Ihren Katalog auch an:

Name, Vorname

Funktion

E-Mail

Telefon

Firmenname

Straße

PLZ/Ort

Mit meiner Anmeldung akzeptiere ich die AGB der NAA

Datum

Unterschrift/Stempel

\* verbindliche Angaben

NAA Nürnberg Akademie für Absatzwirtschaft GmbH • Erlenstegenstraße 7 • 90491 Nürnberg

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### A. Allgemeine Bedingungen:

#### §1. Geltung unserer Geschäftsbedingungen

**§1.1.** Die Geschäftsbedingungen der Nürnberger Akademie für Absatzwirtschaft haben ausschließende Gültigkeit. Ergänzungen und Änderungen der Vertragsbedingungen bedürfen der Schriftform. Abweichende Bedingungen des Vertragspartners erkennen wir nicht an, es sei denn, wir haben der Geltung schriftlich ausdrücklich zugestimmt.

**§1.2.** Unsere Geschäftsbedingungen gelten auch für alle künftigen Geschäfte mit dem Vertragspartner.

#### §2. Vertragsschluss

Bestellungen und Anmeldungen durch den Vertragspartner, die über unsere Website zustande kommen, sind bindende Angebote. Die Nürnberger Akademie für Absatzwirtschaft ist berechtigt, das Angebot des Vertragspartners innerhalb von zwei Wochen durch Zusendung einer Auftragsbestätigung per E-Mail, per Post oder per Fax anzunehmen. Mit Zugang der Auftrags- oder Anmeldebestätigung beim Vertragspartner kommt der Vertrag zwischen NAA und dem Vertragspartner zustande.

#### §3. Schlussbestimmungen

**§3.1.** Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Regelungen des internationalen UN-Kaufrechtes finden keine Anwendung.

**§3.2.** Gerichtsstand für alle Verpflichtungen und Streitigkeiten ist - soweit rechtlich zulässig - Nürnberg, Firmensitz der Nürnberger Akademie für Absatzwirtschaft.

Auch wenn die im Klageweg in Anspruch zu nehmende Vertragspartei nach Vertragsabschluss ihren Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthaltsort aus dem Geltungsbereich der Zivilprozessordnung verlegt oder ihr Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt zum Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt ist, ist der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis Nürnberg.

**§3.3.** Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages mit dem Vertragspartner einschließlich dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Die ganze oder teilweise unwirksame Regelung soll dann durch eine Regelung ersetzt werden, die der unwirksamen in ihren wirtschaftlichen Konsequenzen möglichst nahe kommt.

### B. Seminare und Veranstaltungen:

**§1.** In den Seminargebühren sind folgende Leistungen enthalten: Praxisnahe und kompetente Referenten, umfangreiche Teilnehmerunterlagen, Teilnehmerzertifikat, Mittagessen, Pausengetränke und ein alkoholfreies Frischgetränk zum Mittagessen.

Nicht im Preis enthalten sind hingegen Übernachtungskosten, Parkgebühren, Frühstück und Abendessen. Diese müssen direkt mit dem Hotel abgerechnet werden.

**§2.** Der Rechnungsbetrag wird 14 Tage nach Rechnungsstellung fällig. Sollte die Anmeldung kurzfristig (weniger als 14 Tage vor Beginn) erfolgen, muss der Rechnungsausgleich in jedem Falle vor Antritt des Seminars erfolgt sein.

Die NAA ist berechtigt, den Teilnehmer auszuschließen, wenn sie ihn nach Ablauf der jeweiligen Zahlungsfrist eine Nachfrist zur Zahlung gesetzt und erklärt hat, dass sie dem Teilnehmer nach erfolglosem Ablauf der Nachfrist vom Seminar bzw. Studium ausschließt. Bei Zahlungsverzug werden - der gesetzlichen

Regelung entsprechend - 5% Verzugszinsen über dem jeweils aktuellen Basiszinssatz verlangt und berechnet.

### **§3. Rücktrittsregelung und Vertragsaufhebung bei Seminaren:**

Die NAA ist bis spätestens 2 Wochen vor Beginn des vom Teilnehmer gewählten Programms berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn sie die Veranstaltung wegen ungenügender Teilnehmerzahl nicht durchführen kann. Selbiges gilt bei einer Verhinderung des Trainers bzw. Veranstaltungsleiters aus wichtigem Grund. Weitergehende Ansprüche des Teilnehmers sind ausgeschlossen.

Nach der rechtsverbindlichen Anmeldung zu Veranstaltungen oder Seminaren können Stornierungen oder Umbuchungen bis 35 Tage vor Beginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von 120 Euro vorgenommen werden. Bei Stornierungen oder Umbuchungen weniger als 35 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird die Seminar- oder Studiengebühr in voller Höhe fällig. Wird ein Ersatzteilnehmer angemeldet, entstehen keine zusätzlichen Kosten. Stornierungen und Umbuchungen des Teilnehmers müssen schriftlich erfolgen.

**§4.** Geringfügige Änderungen in den Inhalten und der Zeitdauer des Studiums bzw. Seminars bleiben vorbehalten. Sie berechtigen den Teilnehmer nicht zur Vertragskündigung. Sollten Trainer ihre Teilnahme absagen müssen, bemüht sich die NAA um eine Verschiebung der Veranstaltung oder einen geeigneten Ersatzreferenten. Eine weitergehende Haftung der NAA ist ausgeschlossen.

### **§5. Urheberrecht**

Alle Urheberrechte bleiben vorbehalten, NAA oder berechtigte Dritte behalten sich alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an den Inhalten von Veranstaltungen, insbesondere den ausgegebenen Arbeitsunterlagen in schriftlicher, wie auch in digitalisierter Form ausdrücklich vor. Bei Zuwiderhandlungen ist durch den Vertragspartner gegebenenfalls Schadensersatz zu leisten.

### **§6. Datenschutz/ Angaben des Anmelders**

**§6.1.** Anmelder müssen ihre korrekten Adressdaten angeben. Im Falle der Missachtung behält sich die NAA vor, rechtliche Schritte in die Wege zu leiten.

**§6.2.** Personenbezogene Daten werden gespeichert und unter strikter Beachtung der geltenden Datenschutzvorschriften verarbeitet und genutzt. Wir wahren den Grundsatz, personenbezogene Daten nicht zu verkaufen, zu vermieten oder auf andere Weise verfügbar zu machen. Wir versichern, dass Ihre Daten mit Sorgfalt behandelt und nur für Zwecke des mit dem Vertragspartner geschlossenen Vertrages oder eigene Werbezwecke genutzt werden. Durch die Anmeldung erklärt sich der Kunde mit der Speicherung seiner Daten einverstanden.