

**Beispielhafter Ausschnitt aus einer Agenda**  
**Training „Gesprächstechniken für vertriebliche Berater“**

**Tag 1**

<b>Zeit</b>	<b>Thema</b>	<b>Verantwortlicher</b>
09.00 – 09.30	<b>Begrüßung, Erwartungen, Tagesablauf</b>	Herr Lorenz, Plenum
09.30 – 10.45	<b>Selbstverständnis und Positionierung als vertrieblicher Berater</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff und Ziele der Beratung</li> <li>• Rollen eines Beraters</li> <li>• Kompetenzen eines Beraters</li> <li>• Berater in der Akquise</li> </ul>	Herr Lorenz, Plenum
10.45 – 11.00	<b>Kaffeepause</b>	
11.00 – 13.00	<b>Meine eigene Gesprächsführungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was mache ich bisher?</li> <li>• Wie gut ist das schon?</li> <li>• Wo sehe ich noch Potenzial?</li> <li>• Wie kann ich daran arbeiten?</li> </ul>	Herr Lorenz, Plenum
13.00 – 14.00	<b>Mittagessen</b>	
14.00 – 15.15	<b>Das Kundengespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie bereite ich mich optimal vor?</li> <li>• Wie ermittle ich den Bedarf meines Kunden?</li> <li>• Motivanalyse beim Kunden</li> <li>• Welche Techniken kann ich hier einsetzen?</li> </ul>	Herr Lorenz, Plenum
15.15 – 15.30	<b>Kaffeepause</b>	

Zeit	Thema	Verantwortlicher
15.30 – 16.45	<b>Das Kundengespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachbereitung</li> <li>• Stolpersteine</li> <li>• Empfehlungsmanagement</li> <li>• Konzeptionelle Überlegungen</li> </ul>	Herr Lorenz
16.45 – 17.00	<b>Zusammenfassung, Fragen, Ausblick auf Tag 2</b>	Herr Lorenz, Plenum