

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

Tag 1

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

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