



Seminarprogramm 2010

Inhouse-Themenliste

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



Steigerung der Verkaufs- und Marketingleistung

- ▶ **Erfolg im Verkauf I:** Basisseminar. Das ideale Training für Einsteiger, Quereinsteiger und Experten/Ingenieure mit verkaufsorientierten Aufgaben
- ▶ **Erfolg im Verkauf II:** Aufbau, Vertiefung, Abschlussgespräche, Abschlusskompetenz
- ▶ **Erfolg im Verkauf III:** Key Account Management, Strategie im Beziehungsmanagement
- ▶ **INNOVATIV: Die Vertriebswerkstatt:** Mehrteilige Praxisausbildung für Verkäufer und Verkaufsberater
- ▶ **Verkaufsleiterseminar:** Motivation und Führung von Verkäufern zu Höchstleistungen
- ▶ **BWL – Kompakt für Verkäufer**
- ▶ **Typisch Kunde!** Angewandte Verkaufspsychologie, Kundentypologie, souveräne Gesprächsführung, Praxistipps für Verkäufer und Berater. Das Seminar zum gleichnamigen Fachbuch von Karl Heinz A. Lorenz
- ▶ **Vertriebstraining für Ingenieure**
- ▶ **Dienstleistungen und Beratung erfolgreich präsentieren und verkaufen**
- ▶ **Consultative Selling:** Aufbau von Lösungskompetenz im Verkauf
- ▶ **Großprojekte erfolgreich verhandeln**
- ▶ **Erfolgreich verkaufen am Telefon:** Call Center Training/Basics
- ▶ **Cross- und Upselling im Inbound-Call Center:** Vermittlung kommunikativer Fähigkeiten und vertriebsorientierter Einstellung, Mehrwertverkauf und Abschlussorientierung
- ▶ **Cross Media Sales:** Sichere Argumentation im Cross Media Verkauf/ Beratung
- ▶ **Power Messebriefing:** Der Motivationskick für Ihr komplettes Messeteam
- ▶ **Messtraining:** Aktive Besucheransprache, wirkungsvollere Gesprächsführung, souveräner Umgang mit Besuchern und Kunden, sichtbare Kundenorientierung
- ▶ **Kongressbriefing:** Kongressziele und Marketingbotschaften kommunikativ gut präsentieren
- ▶ **Kick-Off-Event:** Präsentation von Zielen, Strategien und Maßnahmen, Projektstruktur, Rollenklärung
- ▶ **Gute Pressearbeit im SMB Small Medium Business**
- ▶ **NEU: Strategieentwicklung in Vertrieb und Marketing:** Methodenkompetenz und –baukasten für die Entwicklung und Optimierung von Absatzstrategien

Entwicklung von Führungskompetenz

- ▶ **Führung I:** Situatives Führen, Grundlagen Führung und Management, Karriere + Lebensplanung
- ▶ **Führung II:** Führen mit Motivation, Leistungsanreize schaffen, Teamentwicklung
- ▶ **Führung III:** Souveräne Führung in schwierigen Situationen und Konflikten
- ▶ **BWL – Kompakt für Führungskräfte**
- ▶ **NEU: 45 Plus:** Führen von erfahrenen Mitarbeitern



Seminarprogramm 2010

Inhouse-Themenliste

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



- ▶ **NEU: Die Führungskraft als Coach I:** Methode, Grundlagen
- ▶ **NEU: Die Führungskraft als Coach II:** Menschenkenntnis, Motivation und Gesprächsführung
- ▶ **Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument nutzen**
- ▶ **Einstellungsgespräche** richtig führen, professionelle Bewerbungsgespräche
- ▶ **Trennungsgespräche** richtig führen, Outplacement, Kündigungssituationen
- ▶ **In Search of Excellence:** Von den Erfolgreichsten lernen und die eigenen Strategien weiterentwickeln; Workshop für Top-Führungskräfte

Kundenorientierte Servicekompetenz

- ▶ **Aktive Kundenorientierung:** Professionelle Kommunikation im Service
- ▶ **Service & Sales:** Verkaufschancen auch im Service nutzen lernen
- ▶ **Telefontraining für den Inbound-Kundenservice:** Effektives Sprechverhalten, gewinnbringende Gesprächsführung
- ▶ **Cross- & Upselling im Inbound-Service:** Vermittlung kommunikativer Fähigkeiten und vertriebsorientierter Einstellung, Mehrwertverkauf und Abschlussorientierung
- ▶ **Beschwerdemanagement im Inbound-Kundenservice:** Umgang mit Reklamationen, Beschwerden, kundenorientierte Gesprächsführung, Konfliktbehandlung

Teamentwicklung und hohe Teamleistung

- ▶ **1+1= 3:** Mehr Erfolg durch Teamarbeit, Teambildung
- ▶ **So wird eine Gruppe zum Team:** Kompakttraining für Teamentwickler
- ▶ **NEU: Teamprofi:** Förderung von Motivation und Leistungsbereitschaft eines Teams, Ausbildung von Teamentwicklern

Rhetorik, Gesprächs- und Verhandlungskompetenz

- ▶ **Wirkungsvoll präsentieren:** Präsentationstechniken. Präsentationen effektiv vorbereiten, überzeugend vorführen und erfolgreich durchführen, Praxistraining mit Video-Feedback
- ▶ **Rhetorik für Manager:** Souveräne und wirkungsvolle Vortragsmethodik für Führungskräfte und Experten, Praxistraining mit Video-Feedback
- ▶ **NEU: Körpersprache-Training:** Körpersprachliche Signale entschlüsseln und für die Kommunikation nutzen lernen, Praxistraining mit Video-Feedback
- ▶ **Miteinander Reden I:** Basiskommunikationstraining. ‚Vier Seiten einer Nachricht‘ nach Prof. Friedemann Schulz von Thun, andere besser verstehen, Einfühlungsvermögen/Empathie entwickeln und sich selbst erfolgreicher mitteilen können, Eigen- und Fremdbild.
- ▶ **Miteinander Reden II:** Aufbau und Vertiefung; insbesondere: Grundstrebungen des Menschen nach Riemann/Thomann, individuelle Fallbearbeitung durch



Seminarprogramm 2010

Inhouse-Themenliste

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



erlebnisaktivierende Methoden im Seminar, Abbau von Kommunikationshürden und –blockaden, Überzeugungskraft vertiefen

- ▶ **Verhandlungen erfolgreich meistern:** Schwierigkeiten meistern – Umgang mit Einwänden und Konfliktsituationen; Konsensfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit
- ▶ **Konfliktmanagement:** Erkennen von Konflikten und ihre konstruktive Bearbeitung; Souveränes Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen
- ▶ **NEU: Die überlegene Antwort:** Schlagfertigkeit professionalisieren, Dialektik
- ▶ **Interkulturelle Kommunikation:** Sensibilisierung für kulturelle Unterschiede, Konflikte vermeiden, guter, professioneller Umgang mit den Teamkollegen
- ▶ **Moderation:** Die Kunst, Workshops und Meetings erfolgreich und lebendig zu leiten

Effizientes Zeitmanagement und Work-Life-Balance

- ▶ **Zeit- und Selbstmanagement:** Ziele setzen, verfolgen und erreichen, Stress effektiv managen, besser Prioritäten setzen, professionelle Work-Life-Balance
- ▶ **Professionelles Zeit- und Selbstmanagement im Außendienst:** verkaufsaktive Zeit erhöhen Ressourcen besser nutzen, effektive Arbeitstechniken, pers. Arbeitsabläufe effizienter gestalten
- ▶ **Karriere und innere Harmonie für Führungskräfte:** Gleichgewicht, Gesundheit und langfristig motivierte Leistung, Work-Life-Balance-Workshop und Training; insbesondere für Teilnehmer in Führungsaufgaben

Trainer- und Beraterausbildung

- ▶ **Train-the-Trainer I:** Lebendige Seminargestaltung, Basisausbildung
- ▶ **Train-the-Trainer II:** Wirkungsvoller Umgang mit der Seminargruppe, Trainer-Teilnehmer-Kommunikation, Steuerung der Gruppendynamik
- ▶ **Train-the-Trainer III:** Seminarleitfaden, Seminarorganisation und professionelle Scriptorstellung

Assistenz und Sekretariat

- ▶ **Moderne Arbeitsmethodiken im Sekretariat:** Zeitmanagement-Techniken und Prioritätensetzung, freundliche und effektive Kommunikation
- ▶ **Von der Sekretärin zur Assistentin:** Aktuelle Situationen im Sekretariat und im Team, Klärungen und Hinweise zum Gesprächsverhalten, Konflikte im Alltag - Ursachen und Strategien zur Bearbeitung, mit Hierarchien gut umgehen, Einstellung und Haltung
- ▶ **Konfliktmanagement in der Assistenzfunktion und im Sekretariat:** Konflikten konstruktiv begegnen, sicheres und kundenorientiertes Verhalten entwickeln