

# Eigenorganisation und Zeitmanagement für Außendienstverkäufer

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter:innen im Außendienst, die den professionellen Umgang mit ihrer Eigenorganisation und Vertriebszeit erlernen und verbessern wollen.

## AUSGANGSLAGE

Der wesentliche Faktor für den Erfolg von Verkäufern liegt sicherlich in der im Kundengespräch gezielt eingesetzten verkäuferischen Kompetenz. Aber was ist, wenn diese Kompetenz nicht zur konkreten Anwendung kommt, weil der persönliche Umgang mit der Zeit nicht optimal verläuft? Was ist, wenn Prioritäten falsch gesetzt werden und der Verkäufer sich in seiner Marktbearbeitung verzettelt? Das Wissen um eine hervorragende persönliche Eigenorganisation und die richtigen Zeitspartechiken sind die Bausteine für die perfekte organisatorische Umsetzung des Vertriebs Erfolges.

## INHALTE DES SEMINARS

Das Seminar gibt Ihnen praktische Tipps für den rationellen Umgang mit der eigenen Zeit. Sie lernen, Prioritäten zu setzen und das Wichtige vom Unwichtigen zu unterscheiden. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmern werfen Sie einen intensiven Blick auf die eigene Organisation und entwickeln dazu Optimierungsmöglichkeiten. Ebenfalls erlernen Sie, wie man seine persönlichen Arbeitsziele langfristig plant und damit entspannt umsetzt.

## DIE WICHTIGSTEN THEMEN

1. Die Startparameter: Wie sehen meine Verkaufsziele in quantitativer und qualitativer Hinsicht aus?
2. ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip: Wie setze ich Prioritäten und stelle ich eine gute Balance zu anderen Zielen her?
3. Zeitmanagement konkret: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Vertriebstages (CRM-Recherche, Terminvereinbarung mit Schlüsselkunden, Tourenplan, Gesprächsvorbereitung, Gesprächsergebnisse und weitere Maßnahmen)
4. Smarte Ziele: Wir formulieren die Ziele für alle Lebensbereiche und prüfen diese in Hinblick auf ihre Machbarkeit und Planbarkeit
5. Eigenverantwortlich im Außendienst: Wie hoch ist meine persönliche Zielerreichungs-Motivation?
6. Digitale Technik wie Microsoft Office: Neue Zeitfallen oder Werkzeuge zum Zeitsparen?
7. Zukunft planen: Wir erstellen eine neue Jahres-/Monats-/Tagesplanung
8. Tipps und Tricks zur Zeitplanung im Außendienst: Pareto-Prinzip, Siebtechnik, Schieberitisvermeidung, Pomodoro-Technik
9. Die Lebenswunschliste: Wie man seine Träume realisiert

## NUTZEN DES SEMINARS

Durch das erfolgreiche Management Ihrer eigenen Person steigern Sie Ihre Arbeitsqualität, Arbeitsergebnisse und Arbeitszufriedenheit. Mittels konsequenter und zielorientierter Zeitplanung und Arbeitsorganisation bekommen Sie Ihre Aufgaben besser in den Griff und realisieren einen größeren Verkaufserfolg. Insgesamt gewinnen Sie zusätzliche Zeit für das Wesentliche und erhöhen damit Ihre Leistungsfähigkeit und Lebensfreude. Sie finden eine gute Balance zwischen engagierten und begeisternden Berufszeiten und erfüllenden und entspannten privaten Zeiten.

## WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Bringen Sie bitte Ihren Terminkalender/Ihre Planungsunterlagen mit. Welche Schlüsselkunden sind Ihnen wichtig? Machen Sie sich vor dem Seminar schon einmal Gedanken über Ihre persönlichen Herausforderungen im Umgang mit Ihrer Zeit- und Zielplanung.

## DAUER

1 Tag