



Értékesítési képzés

Sales Management

## Sales Management

### Üzleti teljesítmény maximalizálása

Jelentős fejlődésre van szükség ahhoz, hogy az elkötelezett értékesítőtől kiváló értékesítési vezető váljon. Kiemelkedő vezetői képességekre és az értékesítési technikák, készségek és folyamatok tudatos alkalmazására van szükség. Programunk mindkét irányban támogatja a fejlődést. A résztvevők egyrészt megtanulják, hogy a szorító körülmények mellett is hogyan képesek motiváló környezetet létrehozni. A konkrét célok kitűzése mellett biztosítaniuk kell, hogy a célokat a csapat egésze és minden egyes tagja teljesíti a legjobb képességei biztosításával.

*„Ha jól átgondolták, és világosan eltervezték,  
akkor szavakba önteni már könnyű lesz”  
/Nicolas Boileau/*

Az értékesítési vezetők példamutatása abban is megnyilvánul, hogy milyen kiváló képességekkel rendelkezik ezért ezeket is érintjük a képzés során. A komplex tárgyalásoktól a stratégiai eladásig, a csoportos tárgyalástól a kapcsolati tőke fejlesztésén keresztül a kompetitív előnyök kihasználásáig sok témakört érintünk.

#### Fő célcsoport

- Értékesítési vezetők
- Kereskedelmi igazgatók
- Értékesítés területért is felelős ügyvezetők

#### Módszertan

- 5×1 nap (3-4 hét a tréningnapok között)
- 8-10 fős csoportok
- Interaktív, mindenkit megmozgató viták, szituációs gyakorlatok, pozitív szándékú egyéni visszajelzések
- Egyéni akciótervek és beszámolók a konkrét eredményekről
- Group coaching megközelítés
- Összefoglaló memóriakártyák és könyvecskék

#### Időpontok, helyszín

##### Időpontok:

2018.10.03.  
2018.11.06.  
2018.11.27.  
2018.12.13.  
2019.01.17.

##### Helyszín:

1007 Budapest  
Margitsziget Danubius Grand Hotel  
Krauthammer Iroda

[www.krauthammer.hu](http://www.krauthammer.hu)



# Tartalom

## 1. nap: A vezetői példamutatás alkalmazása

- Értékesítés a XXI. Században – kik a sikeres értékesítők és milyen irányban kell fejleszteni?
  - Aktív Referencia: az értékesítés végső célja
  - A folyamatosan fejlődő vezető: vezetői viselkedésünk folyamatos felülvizsgálata, mint a siker feltétele
  - Egyéni fejlesztési célok
  - Személyre szabott delegálás
  - Nehéz döntések bejelentése
  - Értékesítési vezetői stílusok és a csapat érettségi szintje
  - Ellenvetések, kifogások, kritika kezelése
- Egyéni akcióterv elkészítése

## 2. nap: Az üzleti tehetség kifejtése

Beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- Erősségekre építés
- Skill-Will mátrix egyéni motiválás és fejlesztés
- Fejlesztő jellegű visszajelzések - a Krauthammer OSCAR módszere
- A „fejlesztő értékelő beszélgetés” struktúrája
- A tudatos kérdezés és aktív hallgatás technikái: releváns információ begyűjtése; az érdeklődés felkeltése és az önbizalom erősítése
- Dicséret: a figyelem és az eredmények elismerésének folyamata – motiváció az erőfeszítésre
- Field coaching – a vezetői támogatás művészete

Egyéni akcióterv elkészítése

## 3. nap: Üzleti teljesítmény menedzselése

Beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- Teljesítménymenedzselés éves folyamata: célkitűzések kijelölése és ellenőrzése, eredménymérés
- Ellenőrzés: az értékesítési siker feltételeinek megteremtése
- A helyreigazító megbeszélés: az egymondatos javaslatról az alapelvek megerősítéséig
- Mikor és hogyan mondjunk NEM-et? – nézőpontunk megerősítése és megértetése

Egyéni akcióterv elkészítése

## 4. nap: Team menedzselés – az interjútól a sikerig

Beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- A viselkedés alapú felvételi interjú technikája
- Az új tagok integrálása, pl. buddy system, peer coaching, stb.
- Hatékony értékesítési megbeszélések: 'eredmény áttekintő' értékesítési találkozók, best practise megosztás
- A vezető, mint a csapat coacha: a probléma tisztázása, megoldások felszínre hozása, konkrét lépések kijelölése
- A konfliktuskezelés 2 szintje: feladat és kapcsolat figyelembe vétele
- Vezetői konfliktuskezelés: hatalmi szó, kölcsönös megegyezés kialakítása, döntőbíráskodás

Egyéni akcióterv elkészítése

## 5. nap: Komplex értékesítési folyamat vezetői támogatása

Beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- Komplex stratégiai értékesítés – fázisok és sikertényezők
- Tárgyalás: a külső-belső partnerekkel való győztes-győztes megbeszélések 5 kulcsfontosságú viselkedésmódja
- Árvédelem: miként alkossuk meg a keretet az árrés leghatékonyabb megvédéséhez
- Konkurencia összehasonlítás
- Lobbizás
- Zárás és nyomásgyakorlás
- A partnerkapcsolat értékelő megbeszélés

Egyéni akcióterv elkészítése

Zárás

## Tanácsadó



[www.krauthammer.hu](http://www.krauthammer.hu)

## Galambos Ágnes

**Profil:**

- Az ügyfelek érzékelhető és mérhető viselkedésbeli változásának ösztönzése
- Sales / menedzselés / Personal branding/ networking képzések
- Változási folyamatok menedzselése
- Coaching felsővezetőknek

**Tapasztalat:**

- Ügyvezető/ tanácsadó – Krauthammer Hungary
- Humánpolitikai Vezető - ING Biztosító – Schiller Autóház
- Vállalati Bank Üzletág, KAM - ING Bank
- Vállalati kapcsolattartó/kockázatelemző - BNP-KH-Dresdner Bank, Postabank

**Képzettség:**

- MBA – Case Western University és CEU
- Üzemgazdász - Pénzügyi és Számviteli Főiskola
- Akkreditált DISC tanácsadó
- Krauthammer Belső Egyetem

<b>JELENTKEZÉSI LAP</b>			
A képzés címe:	Sales Management		
A képzés azonosítója	<b>O/SMG/BUDA/HU/2018_01</b>		
A képzés időpontja:	2018.10.03; 2018.11.06; 2018.11.27; 2018.12.13; 2019.01.17.		
A képzési díj:	1 fő esetén 450.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 420.000 Ft + ÁFA / fő		
<b>A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:</b>			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
<b>A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:</b>			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Céggjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
PO szám:			
<b>A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):</b>			
Város, irányítószám:		Utca, házszám:	
<b>A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):</b>			
Név:		Beosztás/ munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnőttképzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnőttképzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: [jvisnyei@krauthammer.com](mailto:jvisnyei@krauthammer.com)

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

## SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túloldalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészlől az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészlől (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Részvevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	<b>Krauthammer Partners Magyarország Kft.</b>
székhely	1007 Budapest, Danubius Grand Hotel
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

### 1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

- 1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezennel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.
- 1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Részvevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Részvevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Részvevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2018.10.03; 2018.11.06; 2018.11.27; 2018.12.13; 2019.01.17.

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 9.00 – 17.00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: 1007 Budapest, Margitsziget, Danubius Grand Hotel

5. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

6. A KÉPZÉSSSEL MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

7. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

8. HIÁNYZÁS MÉRTÉKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

### 9. A KÉPZÉSI DÍJ:

- 9.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.
- 9.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.
- 9.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.
- 9.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.
- 9.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

### 10. TITOKTARTÁS:

- 10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tény, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.
- 10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

### 11. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

### 12. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Részvevő

Megbízó

Megbízott