



**Sales Management**

# Sales Management

## Optimising sales performance

**Short-term profitability, attaining ambitious objectives, developing sales force loyalty, promoting a performance-based culture...**

**A Sales Manager's mission is particularly complex. It requires the manager to adopt behaviour that is at times atypical and to reconcile paradoxical qualities.**

### Benefits

- ☺ Mobilising, motivating and guiding your sales force to reach its objectives
- ☺ Bringing about essential changes when confronted with new demands of the sales environment
- ☺ Knowing how to analyse and improve the sales process
- ☺ Making every sales meeting a motivating and rewarding event
- ☺ Contributing to the development of your team's talents through appropriate coaching
- ☺ Dealing with delicate situations effectively
- ☺ Better associating internal players with sales force efforts

Audience	Date, Location
<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Commercial Directors</li> <li>☺ Sales Managers</li> <li>☺ Business Unit managers responsible for sales performance</li> <li>☺ Account managers</li> </ul>	<p><b>Dates:</b></p> <p>2018.04.04. 2018.04.26. 2018.05.16. 2018.06.06. 2018.06.21.</p> <p><b>Location:</b></p> <p>Budapest</p> <p><b>Language:</b> English</p>
Methodology	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ 5x1 day</li> <li>☺ 8-12 people/group</li> <li>☺ interactive exchange of good and best practice, role plays, feedbacks</li> <li>☺ personal action plans and evaluation of the results</li> <li>☺ Group coaching approach</li> <li>☺ Memory cards and workbooks</li> </ul>	

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



# Content

## Day 1: Being an example – the key to success

- 🕒 Responsibilities of the Sales Manager
- 🕒 Challenges: conditions for exemplarity
- 🕒 The fundamental concepts of individual and team motivation
- 🕒 Balancing between a directive and participatory management style

Individual Action plan

## Day 2: Nurturing and developing your colleagues' talents

- 🕒 Praising, evaluating and motivating
- 🕒 Emotional reactions to change
- 🕒 Conducting motivational progress meetings
- 🕒 Managing criticism and contradiction
- 🕒 Giving and receiving constructive feedback

Individual Action plan

## Day 3: Day-to-day sales performance management

- 🕒 Analysing and optimising the sales process
- 🕒 Sales fieldcoaching: progressing development and results through joint preparation, dual visits and debrief.
- 🕒 Developing better observing skills to give more effective feedback

Individual Action plan

## Day 4: Getting and keeping your team 'aligned'

- 🕒 Organising and leading effective, attractive and productive sales meetings
- 🕒 Using these occasions to locate and develop each individual's skills
- 🕒 Announcing changes effectively
- 🕒 Knowing how to say 'No' without harming collaboration

Individual Action plan

## Day 5: Dealing with turbulence

- 🕒 The realignment meeting
- 🕒 Managing and arbitrating conflicts
- 🕒 10 key questions to determine the future

Individual Action plan

Closing

## Consultant



## Luuk van Reijswoud

### Profile:

- 🕒 Sales management development, leadership development, development of virtual teams
- 🕒 management programs in international companies, shared service centers (SSC) and matrix organisations
- 🕒 **Previous experience:**
- 🕒 Sales manager at a global ICT corporation
- 🕒 Senior account manager and manager of a sales organization
- 🕒 Internal coach and trainer

<b>JELENTKEZÉSI LAP</b>			
A képzés címe:	Sales Management		
A képzés azonosítója	<b>O/SIs5/BUDA/EN/2018_01</b>		
A képzés időpontja:	2018.04.04; 04.26; 05.16; 06.06; 06.21		
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, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Résztevéőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	<b>Krauthammer Partners Magyarország Kft.</b>
székhely	1037 Budapest, Montevideo u. 3/A
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 ezzel 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 személyezettel rendelkezik.
- 1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Résztevéő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Résztevéő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Résztevéő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI:., 2018.03.07; 04.04; 04.26; 05.16; 06.06;

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 9.00 – 17.00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: Budapest

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

6. A KÉPZÉSSEL 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.

Résztevéő

Megbízó

Megbízott