



Gamification és
Blended Learning
elemek



Értékesítési képzés

Sales Management

Sales Management 3.0

Üzleti teljesítmény maximalizálása – 2018-ban megújult modulokkal

Mit kíván a XXI. Század az értékesítőktől? Miben tudják a sales vezetők támogatni csapatukat az értékesítési folyamat fázisaiban? Mi kell a technológiák jobb kihasználásához? Kiemelkedő vezetői képességekre és az értékesítési technikák és technológiák, készségek és folyamatok tudatos alkalmazására van szükség. Programunk ezt a tudatosságot és fejlődést támogatja, hogy képesek legyenek a vezetők motiváló környezetet létre hozni. A konkrét célok kitűzése mellett biztosítaniuk kell, hogy a célokat a csapat egésze és minden egyes tagja teljesíti, fenntarthatóvá és előrejelezhetővé téve az értékesítési tevékenység bevételét.

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

Fő célcsoport

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

Módszertan

- 5x1 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, képzési díj

Időpontok: 5x1 nap

2019.03.08.
2019.03.28.
2019.04.12.
2019.05.08.
2019.06.05.

Helyszín:

1007 Budapest
Margitsziget Danubius Grand Hotel
Krauthammer / Human Digital Group iroda

Képzési Díj:

450.000 Ft + ÁFA / fő
min. 2 fő / vállalat esetén:
430.000 Ft + ÁFA / fő



Tartalom

1. nap: A vezetői példamutatás alkalmazása

- 🕒 Értékesítés a XXI. Században – kik a sikeres értékesítők és milyen irányban kell fejleszteni?
 - 🕒 A folyamatosan fejlődő vezető: vezetői viselkedésünk folyamatos felülvizsgálata, mint a siker feltétele
 - 🕒 Komplex stratégiai értékesítés – fázisok és sikertényezők KPI-KBI
 - 🕒 Egyéni fejlesztési célok
 - 🕒 Értékesítési vezetői stílusok és a csapat érettségi szintje
 - 🕒 Személyre szabott delegálás
 - 🕒 Nehéz döntések bejelentése
 - 🕒 Az értékesítési vezetés 5 kulcs attitűdje
- Egyéni akcióterv elkészítése

2. nap: Az üzleti tehetség kifejllesztése

Beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- 🕒 Erősségekre építés
 - 🕒 Skill-Will mátrix egyéni motiválás és fejlesztés
 - 🕒 Fejlesztő jellegű visszajelzések - a Krauthammer OSCAR módszere
 - 🕒 Ellenvetések, kifogások, kritika kezelése
 - 🕒 A „fejlesztő értékelő beszélgetés” struktúrája
 - 🕒 A tudatos kérdezés és aktív hallgatás technikái: releváns információ begyűjtése; az érdeklődés felkeltése és az önbizalom erősítése
 - 🕒 Dicséret: – 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
 - 🕒 Egyéni tevékenységek benchmarkja, ügyfél-találkozók tervezése
 - 🕒 Ellenőrzés: az értékesítési siker feltételeinek megteremtése
 - 🕒 A helyreigazító megbeszélés: az egymondatos javaslattól 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,
- 🕒 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

- 🕒 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:



Breznay Attila

Tapasztalat:

- 🕒 Stratégiai-, és projektmenedzselés
- 🕒 Üzleti folyamatok újratervezése
- 🕒 Szervezet-, és szemléletváltozás menedzselés
- 🕒 Nemzetközi top management pozíció

Tanulmányok:

- 🕒 Senior tréner-tanácsadó, üzletviteli tanácsadó
- 🕒 PHD
- 🕒 Corvinus Egyetem

www.krauthammer.hu



JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	Sales Management		
A képzés azonosítója	O/SMG5/BUDA/HU/2019_01		
A képzés időpontja:	2019.03.08; 03.28; 04.12; 05.08.; 06.05.		
A képzési díj:	1 fő esetén 450.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 430.000 Ft + ÁFA / fő		
A jelentkező (magánszemély) ("Résztevő") adatai:			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
A költségviselő (cég) ("Mebízó") számlázási címe:			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Céjjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
PO szám:			
A költségviselő Mebízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):			
Város, irányítószám:		Utca, házszám:	
A képzésért felelős vezető (a Mebízónál):			
Név:		Beosztás/munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Mebízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

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

Tel: +36 30 3742636

E-mail: ggulyas@krauthammer.com

Mebízó 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 Mebízó 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 Résztevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	Krauthammer Partners Magyarország Kft.
székhely	1007 Budapest, Grand Hotel Margitsziget IV. Em.
céggjegyzékszám	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 személyzettel rendelkezik.
- 1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Résztevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Résztevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Résztevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2019.03.08; 03.28; 04.12; 05.08.; 06.05.

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 ÉS ADATKEZELÉS:

- 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 vagy a résztvevővel 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.
- 10.3 A Megbízott GDPR szerinti és Megbízó által megismert Adatkezelési Szabályzata az alábbi címen elérhető: krauthammer.hu/adatvedelmi-nyilatkozat

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.

Résztevő

Megbízó

Megbízott