

## Neukundengewinnung und Beschwerde- management

Am Telefon überzeugend und sicher  
kommunizieren

Eintägiges Telefontraining

## Am Telefon überzeugend und sicher kommunizieren

Das Telefon zählt zu den wichtigsten Kommunikationsmedien für Unternehmen und deren Zielkunden. Es hat eine zentrale Bedeutung für die Erreichung und Sicherung des Unternehmenserfolgs.

Der Erstkontakt zu potenziellen Kunden findet in vielen Fällen via Telefon statt. Beschwerden, Reklamationen werden über das Telefon abgewickelt.

Rufen Verkäufer potenzielle Interessenten an und möchten sie als Neukunden gewinnen, müssen sie in der Lage sein, situativ zu agieren. Rufen Kunden an, sind die Verkäufer nicht immer in der zielführenden Stimmung. Um all diese herausfordernden Situationen zu meistern, müssen wir wissen wie es geht und brauchen die entsprechende Übung, um dieses Wissen auch sicher in unsere Verhaltenskompetenz zu integrieren. Mitarbeiter mit einer hohen Verhaltensflexibilität sind in der Lage, situativ und somit zielführend zu agieren.

Beim direkten Kundenkontakt kommunizieren wir mit unseren 5 Sinnen, beim Telefonieren steht uns für die Kommunikation nur der auditive Sinn zur Verfügung. Geschulte Mitarbeiter wissen mit dieser Anforderung souverän umzugehen: Sie erzeugen und hinterlassen auch am Telefon ein positives Gefühl beim potenziellen Interessenten und Kunden - was die Chance zum Erfolg weiter steigert.

Wenn Kunden unzufrieden sind, sich beschweren, ist dies für den Verkäufer eine gute Chance, sie von der Professionalität des Unternehmens zu überzeugen. Wenn der Verkäufer lösungsorientiert mit dem Kunden kommuniziert, wird die Kundenbeziehung weiter vertieft und der Kunde hat das gute Gefühl, beim richtigen Lieferanten zu sein. Nicht selten verstehen es kompetente Verkäufer dann, die Geschäftsbeziehung weiter auszubauen (Cross Selling).



## Trainingsziele

### Die Teilnehmer werden...

- am Telefon überzeugend und sicher wirken.
- ihre Wahrnehmung schärfen und somit Kaufsignale bei potenziellen Interessenten und Kunden erkennen und verkaufsorientiert nutzen.
- Beziehungsgestaltung am Telefon auf hohem Niveau leben.
- gezielt mit den richtigen Fragen die Absichten und Wünsche des Kunden erarbeiten.
- ihre Stimme richtig einsetzen.
- Widerstände und Einwände verkaufsorientiert wandeln.
- schnell Termine mit potenziellen Interessenten vereinbaren.
- aktiv zuhören, sich dem Kunden aufmerksam zuwenden.
- nutzenorientiert und positiv kommunizieren.
- bei jedem Interessenten/Kunden ein positives Gefühl hinterlassen.
- Gespräche professionell vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten.



## Trainingsinhalte

### ▶ *Kommunikationsregeln und Kommunikationsstörungen*

#### *Verbale Kommunikation*

Informationen werden nicht so empfangen wie der Verkäufer sie zu übermitteln glaubt. Informationen werden vom Kunden generalisiert, getilgt und verzerrt.

### ▶ *Kompetent wirken*

Kommunikationspyramide: Mit Stimme und Körpersprache auch am Telefon kompetent und vertrauensvoll wirken und beim Gesprächspartner ein positives Gefühl erzeugen und hinterlassen.

### ▶ *Beziehungsgestaltung am Telefon*

Den guten Draht zum Zuhörer aufbauen. Den Kundentyp schnell erkennen und in seiner Sprache (Schlüsselworte – Word of Sales) sprechen.

### ▶ *Telefon-Gesprächsleitfaden*

90% des Erfolgs resultieren aus einer guten Vorbereitung. Erarbeitet werden z.B. Nutzenargumente, Gesprächsziele, mögliche Einwände, etc.

### ▶ *Terminvereinbarung: Der Verkauf vor dem Verkauf*

Den Besuchsgrund und den Besuchsnutzen dem potenziellen Interessenten wirksam verkaufen.

### ▶ *Die wahren Absichten und Wünsche des Kunden erfahren; Führen mit den richtigen Fragen*

Bedarfsanalyse: Die Wünsche und den Bedarf des Kunden erfragen, dabei seinen Aufmerksamkeitsfokus ziel- und lösungsorientiert lenken.





▶ *Konfliktfähigkeit: Souveräner Umgang mit schwierigen Kunden und Interessenten*

Schwierige Situationen zu meistern heißt, ein angemessenes und ziieldienliches Verhalten zu zeigen. Dies setzt eine gute Konfliktfähigkeit, d. h. die richtigen Denk- und Verhaltensmuster voraus: Welches sind schädigende Denk- und Verhaltensmuster, welche sind zielführend und wie kann man diese bei sich erzeugen?

▶ *Beschwerdemanagement; Kundeneinwände verkaufsorientiert wandeln*

Kundenfragen beantworten, fehlende Informationen geben und Unsicherheit in Sicherheit wandeln. Wirksame Argumente für z.B.

1. Keine Zeit...
2. Kein Bedarf...
3. Kein Budget...
4. Wir sind in den besten Händen...
5. Wir kennen das schon...
6. Das brauchen wir nicht...
7. Wir möchten nicht wechseln...
8. Wir streichen Sie von der Lieferantenliste...
9. Sie sind zu teuer...
10. Die anderen sind besser und günstiger...
11. ...

werden erarbeitet und eingeübt.

▶ *Gesprächsabschluss; wichtige Vereinbarungen mit dem potenziellen Interessenten/Kunden treffen*

Das positive Ergebnis des Kundengesprächs sind weiterführende Aktivitäten.



### ▶ *Praxisübungen/Rollenübungen*

Das Wissen wird in praxisorientierten Übungen integriert und reflektiert, so dass die Verhaltensflexibilität des Verkäufers weiter erhöht wird, um angemessen und wirksam auf die verschiedenen Situationen und Kundentypen zu reagieren.

## Zielgruppe

- Vertriebsinnendienst
- After-Sales-Service
- Außendienst
- Servicecenter
- Mitarbeiter mit telefonischem Kundenkontakt

## Trainingsmethodik

Die Trainingsinhalte werden vom Trainer erklärt und demonstriert. Durch Üben in Kleingruppen werden alle Elemente von der Wissensenebene in die Verhaltensenebene integriert. Es werden Techniken aus der Verkaufsrhetorik, Verkaufspsychologie, REVT, NLP genutzt. Die langjährige praktische Verkaufserfahrung des Trainers fließt maßgeblich mit ein.

## Termine/Zeiten

Eintägiges Training am:	auf Anfrage
von:	9 bis 17 Uhr
Ort:	Seminarhotel im Kreis Limburg/Weilburg
max. Gruppengröße:	12 Teilnehmer

## Nutzen

Mit Hilfe dieses Trainings werden die Verkäufer am Telefon leichter Neukunden gewinnen, Termine sicher vereinbaren, Beschwerden und Reklamationen verkaufsorientiert nutzen und die Kundenbindung dabei weiter erhöhen.

## Optionen

- Bei Bedarf können Sie für die Umsetzung in der Praxis ein Telefoncoaching am Arbeitsplatz buchen. Fragen Sie Zeitrahmen und Kosten hierfür bei uns an.
- Dieses Telefontraining bieten wir Ihnen auch als Inhouse-Training an. Lassen Sie sich ein Angebot von uns erstellen.

## KreuzerTraining

TRAINING | COACHING | BERATUNG

Am Schulberg 9  
65606 Villmar  
Telefon 06474 8813 58  
info@kreuzer-training.de  
www.kreuzer-training.de  
www.messeauftrittsberatung.de



Mitglied im



KreuzerTraining



## Anmeldung zum Telefontraining Neukundengewinnung und Beschwerdemanagement via E-Mail info@kreuzer-training.de

KreuzerTraining

<b>TERMINE</b>	<b>UHRZEITEN</b>	<b>TRAININGSORT</b>
Auf Anfrage	9.00 Uhr – 17.00 Uhr	Noch offen
<b>KOSTEN</b>		<b>TRAINER</b>
€ 480,00 pro Person, zzgl. MwSt.		Rüdiger Kreuzer

### FIRMENANSCHRIFT

Firma

Straße

PLZ / Ort

Ansprechpartner / Position

Telefon / Telefax

E-Mail

(ggf.) Bestellnummer

TEILNEHMER  Frau  Herr

Vorname / Name

Position

Telefon

E-Mail

Datum | Unterschrift | Firmenstempel

### RECHNUNGSANSCHRIFT (falls abweichend)

Firma

Zusatz

Straße

PLZ / Ort

(ggf.) E-Mail für Rechnungsversand

### TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Nach schriftlicher Anmeldung erhält der Teilnehmer eine Anmeldebestätigung und die Rechnung für das Training. Die Rechnung ist bis spätestens 14 Tage vor Trainingsbeginn ohne Abzüge zu begleichen, bei kurzfristigen Anmeldungen sofort nach Rechnungserhalt. Im Trainingspreis sind Honorar, Organisations- und Nebenkosten, Getränke, Gebäck in den Kaffeepausen, ein leichtes Mittagsmenü oder –buffet (nur bei ganztägigen Trainings), Trainingsunterlagen sowie ein Teilnehmerzertifikat enthalten.

Die Organisation der Reise obliegt dem Teilnehmer. Ebenso trägt dieser alle anfallenden Kosten für die Übernachtung(en).

Der Teilnehmer verpflichtet sich mit der Anmeldung zur Teilnahme am gesamten Training. Wir erstatten keine Kosten bei späterer Anreise oder vorzeitiger Abreise.

Sollte die angemeldete Person nicht am Training teilnehmen können, hat sie die Möglichkeit bis spätestens 48 Stunden vor Trainingsbeginn einen Ersatzteilnehmer zu benennen (dieser sollte die Voraussetzungen zur Teilnahme erfüllen). Hierfür ist eine verbindliche schriftliche Anmeldung des Ersatzteilnehmers erforderlich. Zusätzliche Kosten entstehen nicht.

Sollte der Teilnehmer das Training stornieren, entstehen folgende Kosten für ihn:

- 50,00 € zzgl. MwSt. Bearbeitungsgebühr bis 29 Tage vor Trainingsbeginn
- 50% der Teilnahmegebühr ab 28 bis 15 Tage vor Trainingsbeginn

• Volle Teilnahmegebühr ab 14 Tage vor Trainingsbeginn - auch bei Nichterscheinen Maßgeblich für den Zeitpunkt ist der Zugang der Stornierung per E-Mail bei KreuzerTraining.

Sollte KreuzerTraining aufgrund zu geringer Teilnehmerzahlen (bis spätestens 10 Tage vor Trainingsbeginn) oder aus sonstigen wichtigen, von KreuzerTraining nicht zu vertretenden Gründen (Erkrankung des Trainers, höhere Gewalt etc.) absagen müssen, wird die bezahlte Teilnahmegebühr unverzüglich erstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

Wir möchten Sie gerne auch weiterhin up-to-date halten. Mit der Bekanntgabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer erklären Sie sich damit einverstanden, dass KreuzerTraining Sie gelegentlich über Angebote oder neue Themen informiert. Streichen Sie bitte entsprechende Satzteile, sollten Sie Ihre Einwilligung nicht auf diesem Wege geben wollen. Grundsätzlich haben Sie jederzeit das Recht, Ihre Einwilligung zu widerrufen. Hierzu genügt eine E-Mail an info@kreuzer-training.de.

Ihre oben bekanntgegebenen Daten werden für die Vertragserfüllung und Seminarabwicklung verarbeitet und zur Kontaktaufnahme genutzt. [Unsere Hinweise zum Datenschutz gem. DSGVO lesen Sie bitte unter \[www.kreuzer-training.de/datenschutz.html\]\(http://www.kreuzer-training.de/datenschutz.html\).](#)