

Seminarkatalog 2018

- **Intensiv – Seminar Marketing**
- **Professionelle Korrespondenz – Damit Sie den Leser und Ihre Ziele erreichen!**
- **Kommunikationstraining: Der freundliche Empfang und Kompetenz am Telefon**
- **Office-Management KOMPAKT**



Intensiv – Seminar Marketing

- Wie positioniere ich mein Unternehmen richtig am Markt?
- Wie gewinne ich neue Kunden?
- Wie werden diese zu Stammkunden?

Dieses Seminar richtet sich an Unternehmer und Mitarbeiter, die ihr Unternehmen weiter voranbringen möchten. Durch ein konkret ausgearbeitetes Marketingkonzept lassen sich bestehende Kundenbeziehungen festigen und neue Kunden gewinnen. Im Rahmen des Seminars werden Anstöße für die Entwicklung eines individuellen Marketingkonzeptes gegeben, welches jeder Teilnehmer passgenau für das eigene Unternehmen erarbeitet.

Themen:

- Umfangreiche Marktanalyse, Konkurrenzanalyse und Zielgruppenanalyse
- Wahl der effektivsten Werbemittel und Marketingmaßnahmen
- Entwicklung einer hohen Servicequalität und Kundenbindung

Ziel des Seminares ist es, jedem Teilnehmer ein Gerüst für sein individuelles Marketingkonzept an die Hand zu geben. Die Teilnehmerzahl ist bewusst sehr niedrig gehalten, damit in einer kleinen Gruppe konstruktiv gearbeitet werden kann, sodass jeder Teilnehmer das Seminar mit einem konkreten Ergebnis abschließt.

Bei Bedarf können diese Ergebnisse in Einzelterminen konkret im Unternehmen umgesetzt werden.

Teilnehmerzahl:	max. 6 Teilnehmer
Preis:	630 € pro Teilnehmer (zzgl. der gesetzl. MwSt.)
Ort:	ISI – Zentrum für Gründung, Business und Innovation Bäckerstraße 6, 21244 Buchholz
Termine:	Freitag, 20.04.2018, + Freitag, 27.04.2018, jeweils von 9:30 – 17:30 Uhr Freitag, 12.10.2018, + Freitag, 19.10.2018, jeweils von 9:30 – 17:30 Uhr



Professionelle Korrespondenz – Damit Sie den Leser und Ihre Ziele erreichen!

- **Schriftliche Kommunikation**
 - Moderner, prägnanter Schreibstil – aktiv, kurz, verständlich
 - Positive und lösungsorientierte Sprache ohne antiquierte Floskeln
 - Adressaten ermitteln: Zielgerichtete Kommunikation
 - Besonderheiten bei Emails

- **Genormt und doch kreativ**
 - Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
 - Der Einstieg: Interesse wecken
 - Das Wesentliche: Verständlich und zielgerichtet formulieren
 - Der Schluss: Eindruck hinterlassen

- **Wichtiger Imagefaktor**
 - Korrespondenz als Aushängeschild des Unternehmens
 - Baustein der Corporate Identity
 - Absagen und Beschwerden wertschätzend und freundlich formulieren

Methoden:

Trainer-Input, Fallbeispiele, individuelle Übungen, Austausch und Feedback.

Teilnehmerzahl: max. 8 Teilnehmer

Preis: € 329,00 pro Teilnehmer (zzgl. der gesetzl. MwSt.)

Ort: ISI – Zentrum für Gründung, Business und Innovation
Bäckerstraße 6, 21244 Buchholz

Termine: Mittwoch, 09.05.2018, von 9:30 – 17:30 Uhr

Freitag, 14.09.201, von 9:30 – 17:30 Uhr



Kommunikationstraining: Der freundliche Empfang und Kompetenz am Telefon

- **Grundlagen der Kommunikation**
 - Sender –Empfänger-Modell
 - Körpersprache richtig einsetzen
 - Aktiv Zuhören für einen kundenorientierten Gesprächserfolg

- **Kompetenz am Telefon**
 - Beratungskompetenz hörbar machen
 - Körpersprache am Telefon
 - Mit den richtigen Fragen zum Ziel
 - Positiv denken und sprechen

- **Professioneller Gästeempfang**
 - Der erste Eindruck zählt
 - Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
 - Persönliches Auftreten und Umgangsformen
 - Kunden als Gäste empfangen und betreuen

Teilnehmerzahl: max. 8 Teilnehmer

Preis: € 430,00 pro Teilnehmer (zzgl. der gesetzl. MwSt.)

Ort: ISI – Zentrum für Gründung, Business und Innovation
Bäckerstraße 6, 21244 Buchholz

Termine: Montag, 19.03.2018, + Dienstag 20.03.2018, jeweils von 10:00 – 16:00 Uhr
Donnerstag, 30.08.2018, + Freitag, 31.08.2018, jeweils von 10:00 – 16:00 Uhr



Office-Management KOMPAKT

- **Office und Empfang als wichtiger Imagefaktor**
 - Korrespondenz und persönlicher Kontakt als Aushängeschild des Unternehmens
 - Wichtiger Baustein der Corporate Identity

- **Kompetenz am Telefon und professioneller Gästeempfang**
 - Beratungskompetenz hörbar machen
 - Körpersprache am Telefon
 - Mit den richtigen Fragen zum Ziel
 - Positiv denken und sprechen
 - Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
 - Persönliches Auftreten und Umgangsformen
 - Kunden als Gäste empfangen und betreuen

- **Professionelle Korrespondenz**
 - Moderner, prägnanter Schreibstil – aktiv, kurz, verständlich
 - Positive und lösungsorientierte Sprache ohne antiquierte Floskeln
 - Besonderheiten bei Emails
 - Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
 - Der Einstieg: Interesse wecken
 - Das Wesentliche: Verständlich und zielgerichtet formulieren
 - Der Schluss: Eindruck hinterlassen

Teilnehmerzahl: max. 8 Teilnehmer

Preis: € 630,00 pro Teilnehmer (zzgl. der gesetzl. MwSt.)

Ort: ISI – Zentrum für Gründung, Business und Innovation
Bäckerstraße 6, 21244 Buchholz

Termine: Donnerstag, 07.06.2018, + Freitag, 08.06.2018, jeweils von 9:30 – 17:30 Uhr
Donnerstag, 08.11.2018, + Freitag, 09.11.2018, jeweils von 9:30 – 17:30 Uhr

