

Zeitmanagement und Selbstorganisation für Verkäufer:innen (Präsenz)

Prioritäten setzen – organisieren – Zeitdruck abbauen

Ob Verkäufer:in, oder Vertriebsinnendienst etc.: Das Vertriebsumfeld ist sehr komplex, ob Kundentermin, die Vertriebsunterstützung, Angebote schreiben und nachfassen, die sensible emphatische und zeitaufwändige Kundenkommunikation im Umgang mit steigenden Preisen, nicht vorhandener Ware, oder verspäteten Warenauslieferungen. Sich besonders in diesem Umfeld mit der Selbstorganisation auseinander zu setzen, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Arbeitsmethodik mit KI etc. zu reflektieren und zu optimieren sind Ziele dieses Trainings. Durch bewährte und neue Methoden aus der Motivationspsychologie (intrinsische Motivation), sowie der Selbst-/Zeitorganisation und KI baust du/sie dir schnell eine individuell zu dir/ihnen und dem Alltag passende Tages- und Wochenstruktur auf. Um mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen, abzuschalten und weniger Stress-/Zeitdruck zu haben.

Inhalte

Optimiertes Selbstmanagement

- Wie begegne ich der täglichen Komplexität, Vernetzung, digitaler Informationsflut und der Erwartung ständiger Erreichbarkeit im Kundenumfeld.
- Gefühlt will der externe Kunde/interne Kunde (Chef:in/Kollege:in) immer was und das möglichst sofort - ist das wirklich so.
- Sind alle Personen, Themen und Aufgaben wirklich gleich wichtig, dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden?
- Erkennen Sie ihre Zeitdiebe und setzen Sie Prioritäten.
- Passen Sie sich den aktuellen Rahmenbedingungen des Alltags immer wieder neu an, ohne sich selbst dabei zu verlieren.
- Welche Zielformulierung im agilen Vertriebsumfeld gut.

Klassisches und modernes Zeitmanagement

- Wie setze ich in Zukunft die richtigen Prioritäten und setze diese um.
- ABC Analyse, 60:20:20 Formel x 2, Eisenhower-Matrix, Pareto Prinzip, Küsse den Frosch etc. für die individuelle Zielerreichung nutzen.
- Blöcke bilden, Übersicht behalten, gerade bei langfristigen Aufgaben.
- Neuer Umgang mit Handy, Telefon, Mails... und hier dann viel Zeit sparen

Tages- und Wochenplanung und deren Techniken

- Aufgaben rund um das Kundenmanagement effektiv und effizient planen und erledigen.
- Mehr Freiräume im Kalender schaffen und somit realistisch planen, unvorhersehbares einbeziehen.
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen.

Zeitdiebe, schwierige Kunden, Termindruck, Stress und Störungen im Griff

- Welcher Zeittyp (Analyse dazu im Training) bin ich wirklich?
- Meine typischen Zeitdiebe erkennen und eliminieren.
- Zukünftiger Umgang mit Störungen und Unterbrechungen reduzieren.
- Nein-Sagen als Herausforderung und Chance nutzen.
- Gewisse Zeitfresser akzeptieren, welche jedoch den beruflichen Erfolg sichern.
- Kommunikationstipps im Umgang mit schwierigen Kunden.

KI und die moderne Arbeitsmethodik: Das tägliche Arbeitsvolumen effizient(er) gestalten

- Worauf sie bei der Arbeit mit GPT und Co. achten sollten, um Zeit zu sparen.
- Tipps und praktischer Austausch für das Erstellen von Zeitplänen und Routinen für deine Vertriebsarbeit im Vertriebskundenmanagement.
- Möglichkeiten und Grenzen von KI im Zeitmanagement.
- Die Informationsflut klassisch + mit KI professionell steuern.
- Wie die E-Mail-Flut in den Griff bekommen.
- Die eigene Arbeitsmethodik individuell optimieren

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du sofort anwendbare und praxiserprobte Methoden für ein effektives Zeitmanagement und effiziente Selbstorganisation im Einkaufs-/Vertriebsumfeld:

- Du erfährst, welcher Zeitmanagement- und Organisationstyp du bist.
- Du wendest modernes Zeit- und Selbstmanagement in deinem Alltag praktisch und erfolgreich an.
- Du arbeitest, kommunizierst und überzeugst bedürfnis-, ziel- und erfolgsorientiert.
- Du lernst, die richtigen Prioritäten zu setzen und schnelle Entscheidungen zu treffen.
- Du steigertest die Effektivität und Effizienz.
- Du baust Zeitdruck ab, verringerst den Stress, beugst Burn-out bzw. psychosomatisch bedingten Stressoren und Energiekillern vor.
- Du hältst deine implizit wirksame individuelle Work-Life-Balance im Gleichgewicht, bist zufriedener, empathischer und somit langfristig erfolgreich.
- Du kannst deinen beruflichen und privaten Alltag und dich selbst optimal flexibilisieren/organisieren/strukturieren.

Methoden

Praxisorientierter und schnell in den Alltag umsetzbarer Trainer-Input, interaktive Themenerarbeitung, Einzel- oder Gruppenarbeit, kollegiale Fallberatung, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen, Video's...

Teilnehmer:innenkreis

Verkäufer:innen, Vertriebsinnendienst, Berater:innen, Kundensupport, Vertriebsteam, Key Account Manager:innen... und alle Menschen, die im Alltag viel mit anderen Menschen zu tun haben.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:innen



Kübra Durmus

Ich bin davon überzeugt, dass die persönliche und mentale Entwicklung eines Menschen in jeder Rolle essenziell und unverzichtbar ist. Jede angehende und erfahrene Führungskraft sollte ihre persönliche und berufliche Entwicklung ganzheitlich angehen, um mehr Anerkennung und Erfolg im Beruf zu erlangen, ihre innere Zufriedenheit zu steigern und ihre Ziele und Wünsche mit Leichtigkeit zu erreichen.



Alexander Reyss

Alexander Reyss, HR & People Performance Interim Manager im Changeumfeld. Mental-/Business Coach, Führungskräfte-/Team-/Salestrainer, Motivation und Psychologie Ausbilder.

Widerstände analysieren und verringern, persönliche Stärken stärken, Potenziale wecken, Mental Health.

Zukunftsfähigkeit und Unternehmenserfolg sichern!

Was motiviert mich? Unternehmen, Teams und weiterbildungsinteressierte Menschen in ihrer Persönlichkeit zu begleiten & motivierter, gesünder, erfolgreicher zu machen...

Warum habe ich den Beruf gewählt als HR Interim Manager, Coach, Trainer? Die individuelle, langfristige Arbeit mit Unternehmen, Beschäftigten etc.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

16.-17.11.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Steigenberger Graf Zeppelin

Tage & Uhrzeit

Montag, 16.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 17.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.05.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel Berlin, Berlin

Tage & Uhrzeit

Montag, 10.05.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 11.05.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2244

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2244

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Zeitmanagement und Selbstorganisation für Verkäufer:innen (Live-Online)

Prioritäten setzen – organisieren – Zeitdruck abbauen

Ob Verkäufer:in, oder Vertriebsinnendienst etc.: Das Vertriebsumfeld ist sehr komplex, ob Kundentermin, die Vertriebsunterstützung, Angebote schreiben und nachfassen, die sensible emphatische und zeitaufwändige Kundenkommunikation im Umgang mit steigenden Preisen, nicht vorhandener Ware, oder verspäteten Warenauslieferungen. Sich besonders in diesem Umfeld mit der Selbstorganisation auseinander zu setzen, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Arbeitsmethodik mit KI etc. zu reflektieren und zu optimieren sind Ziele dieses Trainings. Durch bewährte und neue Methoden aus der Motivationspsychologie (intrinsische Motivation), sowie der Selbst-/Zeitorganisation und KI baust du/sie dir schnell eine individuell zu dir/ihnen und dem Alltag passende Tages- und Wochenstruktur auf. Um mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen, abzuschalten und weniger Stress-/Zeitdruck zu haben.

Inhalte

Optimiertes Selbstmanagement

- Wie begegne ich der täglichen Komplexität, Vernetzung, digitaler Informationsflut und der Erwartung ständiger Erreichbarkeit im Kundenumfeld.
- Gefühlt will der externe Kunde/interne Kunde (Chef:in/Kollege:in) immer was und das möglichst sofort - ist das wirklich so.
- Sind alle Personen, Themen und Aufgaben wirklich gleich wichtig, dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden?
- Erkennen Sie ihre Zeitdiebe und setzen Sie Prioritäten.
- Passen Sie sich den aktuellen Rahmenbedingungen des Alltags immer wieder neu an, ohne sich selbst dabei zu verlieren.
- Welche Zielformulierung im agilen Vertriebsumfeld gut.

Klassisches und modernes Zeitmanagement

- Wie setze ich in Zukunft die richtigen Prioritäten und setze diese um.
- ABC Analyse, 60:20:20 Formel x 2, Eisenhower-Matrix, Pareto Prinzip, Küsse den Frosch etc. für die individuelle Zielerreichung nutzen.
- Blöcke bilden, Übersicht behalten, gerade bei langfristigen Aufgaben.
- Neuer Umgang mit Handy, Telefon, Mails... und hier dann viel Zeit sparen

Tages- und Wochenplanung und deren Techniken

- Aufgaben rund um das Kundenmanagement effektiv und effizient planen und erledigen.
- Mehr Freiräume im Kalender schaffen und somit realistisch planen, unvorhersehbares einbeziehen.
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen.

Zeitdiebe, schwierige Kunden, Termindruck, Stress und Störungen im Griff

- Welcher Zeittyp (Analyse dazu im Training) bin ich wirklich?
- Meine typischen Zeitdiebe erkennen und eliminieren.
- Zukünftiger Umgang mit Störungen und Unterbrechungen reduzieren.
- Nein-Sagen als Herausforderung und Chance nutzen.
- Gewisse Zeitfresser akzeptieren, welche jedoch den beruflichen Erfolg sichern.
- Kommunikationstipps im Umgang mit schwierigen Kunden.

KI und die moderne Arbeitsmethodik: Das tägliche Arbeitsvolumen effizient(er) gestalten

- Worauf sie bei der Arbeit mit GPT und Co. achten sollten, um Zeit zu sparen.
- Tipps und praktischer Austausch für das Erstellen von Zeitplänen und Routinen für deine Vertriebsarbeit im Vertriebskundenmanagement.
- Möglichkeiten und Grenzen von KI im Zeitmanagement.
- Die Informationsflut klassisch + mit KI professionell steuern.
- Wie die E-Mail-Flut in den Griff bekommen.
- Die eigene Arbeitsmethodik individuell optimieren

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du sofort anwendbare und praxiserprobte Methoden für ein effektives Zeitmanagement und effiziente Selbstorganisation im Einkaufs-/Vertriebsumfeld:

- Du erfährst, welcher Zeitmanagement- und Organisationstyp du bist.
- Du wendest modernes Zeit- und Selbstmanagement in deinem Alltag praktisch und erfolgreich an.
- Du arbeitest, kommunizierst und überzeugst bedürfnis-, ziel- und erfolgsorientiert.
- Du lernst, die richtigen Prioritäten zu setzen und schnelle Entscheidungen zu treffen.
- Du steigerst die Effektivität und Effizienz.
- Du baust Zeitdruck ab, verringerst den Stress, beugst Burn-out bzw. psychosomatisch bedingten Stressoren und Energiekillern vor.
- Du hältst deine implizit wirksame individuelle Work-Life-Balance im Gleichgewicht, bist zufriedener, empathischer und somit langfristig erfolgreich.
- Du kannst deinen beruflichen und privaten Alltag und dich selbst optimal flexibilisieren/organisieren/strukturieren.

Methoden

Praxisorientierter und schnell in den Alltag umsetzbarer Trainer-Input, interaktive Themenerarbeitung, Einzel- oder Gruppenarbeit, kollegiale Fallberatung, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen, Video's...

Teilnehmer:innenkreis

Verkäufer:innen, Vertriebsinnendienst, Berater:innen, Kundensupport, Vertriebsteam, Key Account Manager:innen... und alle Menschen, die im Alltag viel mit anderen Menschen zu tun haben.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:innen

Alexander Reyss

Alexander Reyss, HR & People



Performance Interim Manager im Changeumfeld. Mental-/Business Coach, Führungskräfte-/Team-/Salestrainer, Motivation und Psychologie Ausbilder.

Widerstände analysieren und verringern, persönliche Stärken stärken, Potenziale wecken, Mental Health.

Zukunftsfähigkeit und Unternehmenserfolg sichern!

Was motiviert mich? Unternehmen, Teams und weiterbildungsinteressierte Menschen in ihrer Persönlichkeit zu begleiten & motivierter, gesünder, erfolgreicher zu machen...

Warum habe ich den Beruf gewählt als HR Interim Manager, Coach, Trainer? Die individuelle, langfristige Arbeit mit Unternehmen, Beschäftigten etc.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32473

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2244

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de