

Zeitmanagement und Selbstorganisation für Führungskräfte im Vertrieb (Präsenz)

Überzeugend wirken – priorisieren – delegieren – Stress abbauen

Das Vertriebsumfeld als Führungskraft ist sehr komplex, stressig und nicht konfliktfrei, ob die tägliche Mitarbeiterführung, fixe strategische interne Meetings, Aussendienstbegleitung, eigene Kundentermine... Hier vor allem im Umgang mit allen internen/externen Kunden die sensible, emphatische und meistens sehr zeitaufwändige Kommunikation bzw. Konfliktmanagement mit den täglichen Herausforderungen (Preissteigerungen, verspäteter Warenein/-ausgang, kranke Mitarbeiter:innen...). Sich als Führungskraft mit der Selbst-/Zeitorganisation 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 schnell eine individuell zu dir/ihnen und dem Alltag passende überarbeitete Tages- und Wochenstruktur auf. Um mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen, abzuschalten und weniger Stress-/Zeitdruck zu haben.

Inhalte

Optimiertes Selbstmanagement als Führungskraft

- Worauf kommt es als Führungskraft im Alltag wirklich an?
- Wie begegne ich der täglichen Komplexität, Vernetzung, digitaler Informationsflut und der Erwartung ständiger Erreichbarkeit im Umgang mit Mitarbeitern, Team und Kundenumfeld.
- Gefühlt will der Chef, Mitarbeiter:in, oder Kunde:in immer was und das möglichst sofort - ist das wirklich so.
- Wieviel Zeit habe ich aktuell und zukünftig für die Mitarbeiterführung?
- Vertriebsführungskraft Reflexion: Sind alle Fragen, Themen und Aufgaben wirklich gleich wichtig, dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden?
- Passen Sie sich den aktuellen Rahmenbedingungen des Führungs-Alltags immer wieder neu an, ohne sich selbst dabei zu verlieren.
- Welches Verhalten, welche Prioritäten, sowie Ziele sind als Führungskraft im situativen Vertriebsumfeld gut.

Klassisches und modernes Zeitmanagement als Führungskraft

- Die Mitarbeiter:innen, das Vertriebsteam so führen, dass es fit for Change ist und bleibt.
- Wie und wo setze ich in Zukunft in Bezug auf Führung und operatives Tagesgeschäft die richtigen Prioritäten + deren Umsetzung.
- 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 und wichtige To Do's wie Führung und Management, Meetings, One on One Gespräche, Mitarbeiterbegleitung, Kundentermine etc. reflektieren und umplanen
- Mehr Freiräume im Kalender schaffen und somit realistisch planen, unvorhersehbares einbeziehen.
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen.

Schwierige Mitarbeiter:innen/Kunden:innen, Termindruck, Stress und Störungen im Griff

- Welcher Zeittyp (Analyse dazu im Training) bin ich wirklich?
- Meine typischen Zeitkiller erkennen und eliminieren.
- Zukünftiger Umgang mit Störungen und Unterbrechungen reduzieren.
- Nein-Sagen als Herausforderung und Chance nutzen.
- Bestimmte Zeitkiller akzeptieren, welche jedoch den Vertriebserfolg als Führungskraft sichern.
- Konfliktgespräche wie empathisch und wertschätzend führen.
- Kommunikationstipps im Umgang mit schwierigen Mitarbeitern:innen/Kollegen:innen, Kunden:innen

KI und die moderne Arbeitsmethodik als Führungskraft im Vertriebsumfeld

- Worauf bei der Arbeit mit GPT, Claude und Co. achten, um Zeit zu sparen.
- Führung vs. Management - Das tägliche Arbeitsvolumen neu priorisieren

- Tipps und praktischer Austausch für das Erstellen von Zeitplänen und Routinen für die Führungsarbeit im Vertriebsumfeld.
- Möglichkeiten und Grenzen von KI als Führungskraft.
- 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 mit hohem Praxisbezug lernst du praxiserprobte, moderne Motivations-/Selbst-/Zeitmanagementmethoden sowie psychologisches Wissen kennen, welches du sofort erfolgreich in deinem Führungsalltag anwenden kannst.

- Du behältst stets den Überblick, kannst deine persönlichen Zeiträuber und Störungen gekonnt reduzieren.
- Du unterstützt deine Teams/Beschäftigten, gesünder und erfolgreicher zu arbeiten.
- Du baust Termin-/Zeitdruck ab, vermeidest Stress, beugst psychosomatischen Disbalancen vor.
- Du gehst auf die individuellen Bedürfnisse deiner internen/externen Kund:innen wertschätzend ein.
- Du kannst schnell(er) und selbstsicherer Prioritäten setzen und nachhaltig gute Entscheidungen treffen.
- Du setzt Delegation und Kontrolle als effektives und motivierendes Führungsinstrument gekonnt ein.
- Du förderst die intrinsisch wirksame Selbstmotivation deiner Mitarbeiter:innen.
- Du steigertest die Effektivität und die Effizienz deiner Führungsarbeit.
- Du gibst Kontrolle ab und lässt deine Mitarbeitenden mehr Verantwortung übernehmen.

Methoden

Praxisorientierter Trainer-Input aus dem Führungs-/Vertriebsumfeld, interaktive Themenerarbeitung, KI Einsatz, Einzel- oder Gruppenarbeit, kollegiale Fallberatung, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen, Video's.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte/Nachwuchsführungskräfte, Beratung, Einkauf, Vertriebsinnen/-außendienst und ganze Führungsteams, die ihre Führungs-Prioritäten wie die wertschätzende empathische und situative Mitarbeiterführung, Strategiearbeit, operatives Tagesgeschäft, das persönliche Selbst-/Zeitmanagement im Vertriebsumfeld etc. reflektieren/individualisieren /optimieren möchten.

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 | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

07.-08.10.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

relexa hotel Frankfurt/Main

12.-13.04.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Mövenpick Hotel Hamburg

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 07.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 08.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Tage & Uhrzeit

Montag, 12.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 13.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7351

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/7351

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.

Zeitmanagement und Selbstorganisation für Führungskräfte im Vertrieb (Live-Online)

Überzeugend wirken – priorisieren – delegieren – Stress abbauen

Das Vertriebsumfeld als Führungskraft ist sehr komplex, stressig und nicht konfliktfrei, ob die tägliche Mitarbeiterführung, fixe strategische interne Meetings, Aussendienstbegleitung, eigene Kundentermine... Hier vor allem im Umgang mit allen internen/externen Kunden die sensible, emphatische und meistens sehr zeitaufwändige Kommunikation bzw. Konfliktmanagement mit den täglichen Herausforderungen (Preissteigerungen, verspäteter Warenein/-ausgang, kranke Mitarbeiter:innen...). Sich als Führungskraft mit der Selbst-/Zeitorganisation 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 schnell eine individuell zu dir/ihnen und dem Alltag passende überarbeitete Tages- und Wochenstruktur auf. Um mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen, abzuschalten und weniger Stress-/Zeitdruck zu haben.

Inhalte

Optimiertes Selbstmanagement als Führungskraft

- Worauf kommt es als Führungskraft im Alltag wirklich an?
- Wie begegne ich der täglichen Komplexität, Vernetzung, digitaler Informationsflut und der Erwartung ständiger Erreichbarkeit im Umgang mit Mitarbeitern, Team und Kundenumfeld.
- Gefühlt will der Chef, Mitarbeiter:in, oder Kunde:in immer was und das möglichst sofort - ist das wirklich so.
- Wieviel Zeit habe ich aktuell und zukünftig für die Mitarbeiterführung?
- Vertriebsführungskraft Reflexion: Sind alle Fragen, Themen und Aufgaben wirklich gleich wichtig, dringlich und sollten so schnell wie möglich bearbeitet werden?
- Passen Sie sich den aktuellen Rahmenbedingungen des Führungs-Alltags immer wieder neu an, ohne sich selbst dabei zu verlieren.
- Welches Verhalten, welche Prioritäten, sowie Ziele sind als Führungskraft im situativen Vertriebsumfeld gut.

Klassisches und modernes Zeitmanagement als Führungskraft

- Die Mitarbeiter:innen, das Vertriebsteam so führen, dass es fit for Change ist und bleibt.
- Wie und wo setze ich in Zukunft in Bezug auf Führung und operatives Tagesgeschäft die richtigen Prioritäten + deren Umsetzung.
- 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 und wichtige To Do's wie Führung und Management, Meetings, One on One Gespräche, Mitarbeiterbegleitung, Kundentermine etc. reflektieren und umplanen
- Mehr Freiräume im Kalender schaffen und somit realistisch planen, unvorhersehbares einbeziehen.
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen.

Schwierige Mitarbeiter:innen/Kunden:innen, Termindruck, Stress und Störungen im Griff

- Welcher Zeittyp (Analyse dazu im Training) bin ich wirklich?
- Meine typischen Zeitkiller erkennen und eliminieren.
- Zukünftiger Umgang mit Störungen und Unterbrechungen reduzieren.
- Nein-Sagen als Herausforderung und Chance nutzen.
- Bestimmte Zeitkiller akzeptieren, welche jedoch den Vertriebserfolg als Führungskraft sichern.
- Konfliktgespräche wie empathisch und wertschätzend führen.
- Kommunikationstipps im Umgang mit schwierigen Mitarbeitern:innen/Kollegen:innen, Kunden:innen

KI und die moderne Arbeitsmethodik als Führungskraft im Vertriebsumfeld

- Worauf bei der Arbeit mit GPT, Claude und Co. achten, um Zeit zu sparen.
- Führung vs. Management - Das tägliche Arbeitsvolumen neu priorisieren

- Tipps und praktischer Austausch für das Erstellen von Zeitplänen und Routinen für die Führungsarbeit im Vertriebsumfeld.
- Möglichkeiten und Grenzen von KI als Führungskraft.
- 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 mit hohem Praxisbezug lernst du praxiserprobte, moderne Motivations-/Selbst-/Zeitmanagementmethoden sowie psychologisches Wissen kennen, welches du sofort erfolgreich in deinem Führungsalltag anwenden kannst.

- Du behältst stets den Überblick, kannst deine persönlichen Zeiträuber und Störungen gekonnt reduzieren.
- Du unterstützt deine Teams/Beschäftigten, gesünder und erfolgreicher zu arbeiten.
- Du baust Termin-/Zeitdruck ab, vermeidest Stress, beugst psychosomatischen Disbalancen vor.
- Du gehst auf die individuellen Bedürfnisse deiner internen/externen Kund:innen wertschätzend ein.
- Du kannst schnell(er) und selbstsicherer Prioritäten setzen und nachhaltig gute Entscheidungen treffen.
- Du setzt Delegation und Kontrolle als effektives und motivierendes Führungsinstrument gekonnt ein.
- Du förderst die intrinsisch wirksame Selbstmotivation deiner Mitarbeiter:innen.
- Du steigertest die Effektivität und die Effizienz deiner Führungsarbeit.
- Du gibst Kontrolle ab und lässt deine Mitarbeitenden mehr Verantwortung übernehmen.

Methoden

Praxisorientierter Trainer-Input aus dem Führungs-/Vertriebsumfeld, interaktive Themenerarbeitung, KI Einsatz, Einzel- oder Gruppenarbeit, kollegiale Fallberatung, praxiserprobte Übungen, Praxisfälle, Diskussionen, Video's.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte/Nachwuchsführungskräfte, Beratung, Einkauf, Vertriebsinnen/-außendienst und ganze Führungsteams, die ihre Führungs-Prioritäten wie die wertschätzende empathische und situative Mitarbeiterführung, Strategiearbeit, operatives Tagesgeschäft, das persönliche Selbst-/Zeitmanagement im Vertriebsumfeld etc. reflektieren/individualisieren /optimieren möchten.

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/33303

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7351
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