

Kursstart alle 4 Wochen

Sales- und Kundenmanager:in und Digitales Büro

Du erlernst Verkaufsstrategien, kannst diese im Gespräch anwenden und kennst dich im Vertriebsrecht, im Einsatz von Künstlicher Intelligenz sowie bei der Pflege von Daten aus. Außerdem erwirbst du mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen Nachweis über dein Wissen in der digitalen Büroarbeit.



Abschlussart

Zertifikat „Führerschein für digitale Kompetenz“
Zertifikat „Sales- und Kundenmanager:in“



Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Führerschein für digitale Kompetenz



Dauer

13 Wochen



Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



Nächste Kursstarts

07.10.2024
04.11.2024
02.12.2024

LEHRGANGSZIEL

Du kennst Verkaufsstrategien und kannst diese im Kundengespräch anwenden. Du kennst dich zudem im Vertriebsrecht und bei der Pflege von Kundendaten aus. Deine Kenntnisse und Fähigkeiten im Vertrieb kannst du sowohl im Innen- als auch im Außendienst auf Assistenz- bzw. Sachbearbeiterebene einsetzen. Zusätzlich erlernst du ein ganzheitliches Verständnis von CRM und bist in der Lage, Kundenbeziehungen zu analysieren und zu optimieren. Im weiteren Kursverlauf erlangst du außerdem Sicherheit in der Kundenkommunikation – sowohl im persönlichen Gespräch als auch im Schriftverkehr mit traditionellen und modernen Kommunikationsmitteln und vor allem am Telefon. Ebenfalls beherrschst du wesentliche Gesprächstechniken, um erfolgreiche Verkaufsgespräche zu führen und angemessen auf Kundenwünsche und -beschwerden einzugehen.

Du erwirbst mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit.

ZIELGRUPPE

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen, zu deren täglichem Aufgabenfeld der Kontakt mit Kundschaft gehört.

BERUFSAUSSICHTEN

Die Kundenzufriedenheit ist häufig ein maßgeblicher Faktor für den Erfolg des Unternehmens. Mit gut fundierten Qualifikationen in Vertrieb und CRM verfügst du über arbeitsmarktrelevante Kompetenzen für nahezu alle Branchen. Nach dem Lehrgang kannst du verantwortungsvolle Aufgaben in der Kundenbetreuung übernehmen.

Der Kurs „Digitales Büro“ bereitet dich umfassend auf den modernen Arbeitsalltag in Unternehmen aller Größen vor.

LEHRGANGSINHALTE

DIGITALES BÜRO

Digitales Büro (Vollzeit 3,5 Tage/Teilzeit 7 Tage)

Moderner Briefstil
Kaufmännischer Schriftverkehr
DIN 5008
Vorbereiten von Telefongesprächen
Vorlagengestaltung, Serienbriefe
Dokumentenmanagement – digital und analog
Datenschutz, Gesetze
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0
Phishing-Mails und Spamfilter
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden
Online-Banking, Online-Bestellungen
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit 1,5 Tage/Teilzeit 3 Tage)

DIGITALES VERTRIEBS- UND VERKAUFSMANAGEMENT

Grundlagen des Vertriebs (ca. 1,5 Tage)

Vertriebsstrategien
Vertriebsorganisation und -strukturen
Aufbau eines Vertriebskonzeptes
Vertriebsformen
Vertriebssteuerung und -prozesse
Prinzipien für Verhandlungen
Verhandlungsphasen
Rollen und Aufgaben im Vertrieb (Vertriebsmitarbeiter:innen und -leitung)

Erfolgreich verkaufen (ca. 2 Tage)

Psychologie des Verkaufs
Beschaffung und Analyse von Kundendaten
Analyse des Kundenbedarfs
Zielgruppen/Käufertypen
Verkaufsgespräche und -präsentationen
Verkaufskonzeption
Preisverhandlungen führen
Verkaufsabschluss
Angebotsnachbereitung – Follow Ups

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Customer Contact (ca. 5 Tage)

Neukundengewinnung, Kundenakquise, Kundengewinnung und -ausbau
Kaufmotive analysieren
Nutzen-Argumentation
Direkter Kundenkontakt – Customer First
Key-Account-Management
Beschwerdemanagement
Bestandskundenpflege
Lead Management
Sales Funnel
Customer Experience (CX)

Digitalisierung im Vertrieb (ca. 3 Tage)

CRM und CRM-Systeme
Vertriebstechnologien
Digitale Vertriebskanäle
Erfolgsfaktoren im E-Business
Digitale Produkte, digitale Dienste, digitale Geschäftsmodelle
Digitale Kundenschnittstellen (Customer Journey Map)
Strategisches Marketing im Vertrieb und Verkauf (ca. 2 Tage)
Kundenorientierung (Customer Centricity)
Wettbewerbsorientierung (USP – Unique Selling Proposition)
Situationsanalyse mit SWOT
Interne und externe Analyse
Analyse des Käuferverhaltens
Marketingforschung und -prognose
Marktabgrenzung und -segmentierung
Zielformulierung, Zielgruppen
Marktwahlstrategien, Marktteilnehmerstrategien
Marketing Mix

Vertriebscontrolling (ca. 2 Tage)

Ziele, Aufgaben und Instrumente des Vertriebscontrollings
Vertriebskontrolle

Vertriebsrecht (ca. 1,5 Tage)

Wettbewerbs- und Markenrecht
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Handelsvertreterrecht

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

KUNDENSERVICE MIT CRM

Grundlagen Customer Relationship Management (ca. 3 Tage)

Einführung in das Customer Relationship Management
Strategisches, analytisches, operatives CRM
Integrierte CRM-Lösungen: ERP-System, Datawarehouse, Data Mining und OLAP

Grundlagen Datenschutz (ca. 1 Tag)

Umgang mit Kundendaten
Speicherung und Weitergabe von Kundendaten
Datenschutz im Bereich Marketing/Werbemaßnahmen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Gewinnung und Bindung von Kundschaft (ca. 4 Tage)

Analyse der Kundenbedürfnisse
Kundenzufriedenheitsmanagement
Kundenkommunikation
Customer Experience (CX)
Psychologie der Kundenbeziehungen
Aufbau und Pflege von Kundendatenbanken
360 Grad-Kundenansicht
Ganzheitliches Fallmanagement

Umgang mit Kundendaten (ca. 4 Tage)

Verwaltung von Terminen, Verträgen und Budget
Kundenadministration
Workflows zwischen Teams
Bereinigung der Datenbank
Analytisches CRM (Zielgruppenanalyse, Kundenwertanalyse, Forecasts)
Echtzeit-Dashboards
Überblick über Leistungskennzahlen
Drilldown-Analyse
Inline-Datenvisualisierung
Auswertung von Verkaufschancen

Steigerung der Kundenprofitabilität (ca. 3 Tage)

Marketing
Gezielte Rückmeldungen
Segmentierungstools
Kampagnen-Management
Workflows
Lead-to-Cash-Transparenz
Echtzeit-Verkaufsprognosen
Pipeline-Berichte

Einführung CRM Software (ca. 2 Tage)

Übersicht in die CRM Systemlandschaft
Vorstellung und Positionierung verschiedener CRM-Systeme
Prozessabläufe abbilden

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

DIGITALE KOMMUNIKATION 4.0

Kundenkommunikation im digitalen Zeitalter

Grundlagen der Kommunikation (ca. 1,5 Tage)

Kommunikationsebenen
Kommunikationsmodelle
Bedeutung und Besonderheiten der Kommunikation
Customer Experience (CX)
Kanäle der Kundenkommunikation
Interaktivität und Partizipation
Always On
Datenintegration
Internationalisierung
Digitale Generation
Unternehmenskommunikation

Digitalisierung im Arbeitsalltag (ca. 1 Tag)

Gesellschaft und Politik
Industrie und Handel
New Work
Medienmanagement
Digitales Lernen inkl. Lernformen
Vernetzte Arbeitswelten/Kollaboratives Arbeiten
Medien- und Urheberrecht
Mensch-Technik-Interaktion
Was ist „Agilität“?

Digitale Technologien (ca. 1 Tag)

Big Data – Die „9V“, Ziele der Datensammlung
Verwendung von Big Data, Best Practices
Internet of Things (IoT), vernetzte Dinge
IoE, Big Data und Cloud Computing
Connectivity
Künstliche Intelligenz, Algorithmen
Nanobots – Anwendung in der Praxis
Customer Centricity – Kundennutzen im Fokus
Virtual Reality, Augmented Reality
Bitcoins, Blockchain

Digitale Vertriebskanäle (ca. 1 Tag)

Bedeutung und Struktur des E-Commerce
Verträge aus dem Online-Vertrieb abwickeln
Online-Vertriebskanal auswählen und einsetzen
Waren- oder Dienstleistungssortiment mitgestalten und online bewirtschaften

Datenschutz innerhalb digitaler Kommunikation (ca. 1 Tag)

Unterschiede Datenschutz und Datensicherheit
Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
Umgang mit personenbezogenen Daten
Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs)
Verschlüsselung von Daten

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

E-Mails im digitalen Zeitalter (ca. 2 Tage)

Mediumauswahl für den schriftlichen Kundenkontakt orientiert an den Kundenbedürfnissen
Geschäftsbriefe und E-Mails
Die kundenorientierte E-Mail
Formulierungen
Richtigen Schriftstil wählen
Schnellbausteine
Spam-Filter

Videokonferenzen (ca. 2 Tage)

Was ist digitale Rhetorik?
Vorbereitung auf Online-Meetings
Methoden und Tools für erfolgreiche Online-Meetings
Der Schlüssel zum Erfolg für Ihre Online-Meetings
Vorgehensweisen und Stolperfallen im Online-Call
Technische Rahmenbedingungen
Videokonferenz-Softwareanbieter

Verhalten in Telefon- und Videokonferenzen (ca. 1,5 Tage)

Eigenschaften der Kommunikation am Telefon
Die Bedeutung der Körpersprache, Einfluss der Stimme, Sprachwahl sowie Mimik und Gestik
Wahrnehmung der Atmung, Stimmlage, Artikulation und Körperhaltung sowie des persönlichen Empfindens
Aktives Zuhören
Souveränität und Kompetenz ausstrahlen
Serviceorientierte Begrüßung, erfolgreiche und aktive Gesprächsführung
Einladung, Vor- und Nachbereitung

Kundenorientierte Telefonate führen (ca. 1,5 Tage)

Aufbau und Struktur eines Telefonates
Definition und Umsetzung von Gesprächszielen
Die erfolgreiche und aktive Gesprächsführung
Lösungsorientierte Gesprächsführung
Verabschiedung am Ende des Gesprächs
Weiterleitung eines Gesprächs
Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung eines Telefonates
Maßnahmen bei Drohungen/Angriffen

Konfliktmanagement (ca. 0,5 Tage)

Ursachen eines Konflikts
Konfliktmodelle
Kommunikationshindernisse
Stadien der Konfliktbearbeitung
Rollen innerhalb der Konfliktbearbeitung

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Beschwerdemanagement

Einführung in das Beschwerdemanagement (ca. 1 Tag)

Beschwerden als Chancen für das Unternehmen
Ursachen und Arten von Beschwerden
Verstehen des Kundenverhaltens
Beschwerdemanagementsysteme

Psychologie der Beschwerde (ca. 1 Tag)

Eisbergtheorie
Beziehungsebenen
Bedürfnis-Pyramide nach Maslow

Reaktion auf Beschwerden (ca. 0,5 Tage)

Deuten von Beschwerden und Wünschen
Ton- und Stimmlage
Schlüsselfaktoren

Bearbeitung von Beschwerden (ca. 1 Tag)

Grundregeln von Reklamationen
Schriftliche Reklamationen bearbeiten
Ablauf eines Beschwerdegesprächs

Deeskalationsstrategien (ca. 0,5 Tage)

Projektarbeit (ca. 1 Tag)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Alle Lehrgänge werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von Ihrer Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter smartbuilding.alfatraining.de.