

Erfolgreiche Assistenz im Vertrieb

Vertriebsprozesse professionell unterstützen – strukturiert, klar und effizient

Als Assistenz bist du die Schnittstelle im Spannungsfeld zwischen Innen- und Außendienst. Die tägliche Balance zwischen den vielfältigen Gesprächspartner:innen und deren Bedürfnissen erfordert Fachkompetenz und Selbstbewusstsein. Ein grundlegender Einblick in die Verkaufspsychologie und die Kommunikation im gesamten Kundenprozess stärkt deine Fachkompetenz und Durchsetzungsfähigkeit. Zudem lernst du, wie KI-Tools dich bei der Formulierung von E-Mails, bei Kundenanalysen oder der Vorbereitung von Gesprächen effektiv unterstützen können. Eine Verbesserung in der Organisation deiner Arbeit und im Zeitmanagement ermöglicht dir, effizienter zu arbeiten. Mit praxisrelevanten Anregungen und Tipps wirst du zu einer unentbehrlichen Unterstützung für das gesamte Vertriebsteam und trägst aktiv zum Verkaufserfolg bei.

Inhalte

Vertriebsassistenz im Spannungsfeld: Kommunikation mit dem Umfeld

- Schnittstelle Kund:innen – Chef:innen – Kolleg:innen.
- Voraussetzung für aktive Unterstützung des Vertriebsteams.
- Vermitteln: Konflikte über ICH-Botschaften und Feedback lösen.
- Abgrenzen: Wie sagt man Ja, wie sagt man Nein?

Kommunikations- und Verkaufspsychologie im Assistenzumfeld

- Aktives Zuhören und Hinhören für ein besseres Verständnis.
- Kommunikation mit Kund:innen und Kolleg:innen bewusst lenken.
- Kundenorientiert kommunizieren und handeln.
- Unterstützung durch KI-Tools bei Texten, Recherche und Argumentationshilfen.

Vom Selbstbewusstsein zum „Standing“

- Überzeugendes und souveränes Auftreten kann gelernt werden.
- Wie werde ich gesehen und wer will ich sein.
- Die eigenen Stärken erkennen und gezielt einsetzen.
- Stärkung des Selbstbewusstseins: Ich bin ... Ich kann ... Ich tue ...

Struktur Assistenz: Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

- Die eigene Arbeit effizient planen: Zeitplanung und Prioritäten setzen.
- Zeitdiebe erkennen und ausschalten.
- KI als Unterstützung im Büroalltag: Prioritäten, Checklisten und Recherche.
- Proaktives Arbeiten und aktive Unterstützung für Chef:in und Team.
- Die eigenen Stressquellen erkennen und Stress abbauen.

Kundenbindung als zentrale Aufgabe der Assistenz

- Aktive Mitarbeit in der Akquise – Kund:innen neu gewinnen und binden.
- Begleitung von Marketingaktionen – Mailings, Messen, Events.
- Vertriebskampagnen gezielt unterstützen: KI für Mailings nutzen.
- Erfolgsfaktoren bei der Kundenbindung.

Im Dialog mit Kund:innen und dem Umfeld

- Reklamationen und Beschwerden kundenorientiert bearbeiten.
- Souverän agieren und Gesprächssituationen meistern – nach innen und außen.
- Umgang mit schwierigen Gesprächstypen.
- Gespräche mit Vorgesetzten gezielt vorbereiten und meistern.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Es wird ein sicherer Umgang in der Kommunikation mit Vorgesetzten, Kolleg:innen und Kund:innen erlernt.
- Verkaufsgespräche und der Umgang mit Beschwerden werden geübt.
- Es wird vermittelt, wie vertriebsbezogene Aufgaben eigenständig und verantwortungsvoll angegangen werden können.
- Die Strukturierung der Arbeit wird erlernt, einschließlich Methoden zur Ausschaltung von Zeitdieben und zur Steigerung der Effizienz.
- Der gezielte Einsatz von ChatGPT und anderen KI-Tools unterstützt dich zusätzlich bei Organisation, Kommunikation und Textgestaltung.
- Es wird vermittelt, wie die Arbeit im Vertrieb aktiv unterstützt werden kann.
- Mit dem nötigen Fachwissen entwickelt man sich zu einer wertvollen Unterstützung für das gesamte Team und trägt aktiv zum Verkaufserfolg bei.

Als Teamplayer wird die Schlüsselposition der Assistenz noch mehr geschätzt und erfolgreich sowohl nach außen als auch nach innen präsentiert.

Methoden

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Kundenakquise und Reklamation. Praktische Übungen, schwierige Gespräche und Verhandlungen. Einzel- und Gruppenfeedback.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die Aufgaben im Vertrieb übernehmen wollen oder als Vertriebsassistenten tätig sind.

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:

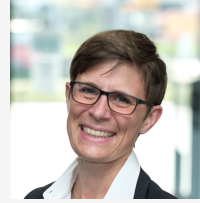
<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in


Tanja Heise

Ob im Vertrieb, in der Kundenkommunikation oder als Assistenz auf C-Level – meine Seminare stärken Menschen in ihrer beruflichen Rolle, eröffnen neue Perspektiven und liefern konkrete Handlungsansätze für den Alltag. Dabei verbinde ich strategisches Denken mit operativer Umsetzbarkeit und Sorge so für mehr Sicherheit, Wirksamkeit und nachhaltige Veränderung


Dr. Annette Lühken

Ich arbeite gerne mit verschiedenen Methoden und Modellen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Lernen durch Erfahrung (z. B. Aktivitäten /Spiele), dem bewussten Umgang mit den gemachten Erfahrungen und deren Übertragung auf den beruflichen Kontext. Während meiner Trainings erstelle ich Flipcharts und Mindmaps, wir verwenden haptische Hilfsmittel wie Lego, um verschiedene Wahrnehmungskanäle anzusprechen. Wir üben neue Kompetenzen, zum Beispiel durch Simulationen, Fallstudien und Rollenspiele. Mein Ziel: unbewusste Kompetenzen bewusst zu machen und so Veränderungen und Weiterentwicklungen zu ermöglichen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

29.-30.07.2026

Frankfurt a. M./Offenbach

Veranstaltungsort

Best Western Macrander Hotel
Kaiserlei

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 29.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 30.07.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

01.-02.02.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel MOA Berlin

Tage & Uhrzeit

Montag, 01.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 02.02.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7893

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/7893

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