

WIR GEHEN MIT IHNEN DEN WEG DES  
**ERFOLGREICHEN  
VERTRIEBS**

Strategien für Verkäufer der Zukunft!



# SKOPE

**Selbstkompetenz, Organisation, Planung, Effizienz**

## SKOPE: Selbstkompetenz, Organisation, Planung, Effizienz



Schaffen Sie an einem normalen Arbeitstag alles, was Sie auf dem „Zettel“ haben? Auch bei ausgeprägter Multi-Tasking-Fähigkeit und sorgfältiger Planung ist das Pensum oft nicht in der angesetzten Zeit zu bewältigen. Und ist man einmal im Hamsterrad der To Do-Listen gefangen, bleibt kein Spielraum (englisch „scope“) mehr für Ausgleich, Reflexion und Weiterentwicklung. Um eigenen und fremden Ansprüchen zu genügen und vorgegebene (Vertriebs)ziele zu erreichen, werden Überstunden geschoben, der Stress nimmt zu, Gesundheit und Privatleben leiden. All das ist weder im Interesse von Mitarbeitern, noch von Arbeitgebern: Denn es wirkt sich langfristig negativ auf Motivation, Leistungsfähigkeit und damit auf den Umsatz bzw. Unternehmenserfolg aus!

In diesem Training geht es um das Thema Selbstkompetenz und Selbstführung: Wie gehen Sie intelligent mit Ihren Ressourcen und Ihrer Energie um? Wie definieren und organisieren Sie sich so, dass sie Ihre Ziele erreichen und auch in den wildesten Stürmen am Ruder bleiben? Oft ist es weniger eine Sache von Work Life Balance Programmen als der richtigen inneren Haltung, ob man noch „ackert“ oder schon gestaltet. Erobern Sie sich Ihren Spielraum zurück - persönlich und beruflich!

In SKOPE lernen Sie zunächst klassische Methoden und Tools aus dem Zeitmanagement kennen und formulieren Ihre Ziele. Gestützt durch Erkenntnisse aus Gehirnforschung, Kommunikationswissenschaft und Psychologie erarbeiten Sie dann Ihren persönlichen Fahrplan zu mehr Effizienz und Zufriedenheit.

### SELBSTMANAGEMENT | ZEITMANAGEMENT | ZIELE | BALANCE

#### Inhalte:

- Selbsteinschätzung: Meine Werte, meine Ziele, meine Zeit
- Selbst- und Zeitmanagement: Definition und Methoden
- Ziele formulieren nach der SMART-Regel
- Entwicklung einer realistischen, zielorientierten Zeitplanung (kurz-, mittel- und langfristig)
- Effizient arbeiten: Motivation erhalten, Spielraum gewinnen
  - Zeitfresser und Störfaktoren im Arbeitsalltag erkennen, eindämmen, beseitigen
  - Die tägliche Leistungskurve
  - "Getting things done" - Maßnahmen gegen die "Aufschieberitis"
  - Wirksam kommunizieren via Email, Chat etc.
  - Aufgaben richtig priorisieren
  - Den Arbeitsplatz organisieren
  - Für Ausgleich und Belohnung sorgen

- Mit Stress richtig umgehen
  - Innere Antreiber erkennen und regulieren
  - Positives Selbstmanagement durch richtige Fokussierung und Reflexion
  - Umgang mit Misserfolgen
  - Die Kunst der Abgrenzung
  - Routinen und Rituale finden und nutzen
  - Entspannungstechniken für zwischendurch
- Praxistransfer: Entwicklung des persönlichen "Effizienz-Fahrplans"

### Methoden:

Trainerinput, Gruppenübungen, Rollenspiele, Einzelarbeit, Diskussion, Selbstreflexion und Feedback

### Ihr Invest:

695 € pro Teilnehmer zuzügl. ges. MwSt, für 2 Trainingstage



#### Impressum:

Die Inhalte dieses Dokuments sind geschütztes Eigentum der Firma upDATE Gesellschaft für Beratung und Training mbH. Etwaige Vervielfältigungen oder Verwendungen des Dokuments, gleich ob im Ganzen oder in Teilen, sind ausschließlich zum Zweck der Bewertung des Trainingskatalogs zulässig. Die Weitergabe oder Offenlegung an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung von upDATE.

**upDATE**  
**Gesellschaft für Beratung & Training mbH**  
 Südwestpark 60 | 90449 Nürnberg

**Kontakt**  
 Tel.: +49 911 94 602-67  
 Fax: +49 911 94 602-21  
 Mail: sales@update-training.com  
 www.update-training.com

**Geschäftsführer**  
 Walter Kapp, Pia-Yvonne Kapp, Franziska Kapp