



Erfolgsstrategien für Vertriebsmeetings

Susanne Alwart

Mitarbeiter trainieren, Wissensmanagement betreiben, vorhandenes Know-how bündeln, Lernen ermöglichen und zwar schnell und kostengünstig. Diese eigentlich konkurrierenden Ziele können Sie auch in Vertriebsmeetings erreichen.

Mit der Methode „Erfolgsstrategien“, die wir Ihnen hier vorstellen, gelangen Ihre Mitarbeiter nach Vertriebsmeetings leichter ans vereinbarte Ziel, der Praxistransfer wird erleichtert. Hier die konkreten Aufgabenstellungen:

Zeit: Planen Sie bei jedem Meeting zehn Minuten für die Aufbereitung der wichtigsten Erfolgsstrategien und 20 Minuten für die Präsentation und Fragen ein.

Zweck: Erfolgsstrategien sind oft das „geheime Wissen“ von Mitarbeitern im Vertrieb. Mit dieser Vorgehensweise sind Sie in der Lage, Alleinstellungsmerkmale herauszuarbeiten und jungen Kollegen den Einstieg zu erleichtern. Ein vorteilhafter Nebeneffekt ist, dass Ihre Mitarbeiter ab sofort ihr eigenes Handeln nach Erfolgsfaktoren untersuchen werden. Diese Selbstbeobachtung ist ein Grundpfeiler für Lernen und Entwicklung. Gepaart mit der Aufmerksamkeit, die Ihre Mitarbeiter für die Darstellung erfolgreichen Handelns bekommen, wird sich eine erfolgsorientierte Kultur entwickeln. Insbesondere dann, wenn Sie diesen Workshop kontinuierlich wiederholen (zum Beispiel einmal pro Quartal).

Einsatz: Besonders bei Anwesenheit von erfolgreichen Mitarbeitern, die entweder unter sich oder mit neuen Mitarbeitern die Strategien erarbeiten, treten erfahrungsgemäß die besten und wirkungsvollsten Ergebnisse auf.

Aufgabe: Als Vertriebsleiter (VL) formulieren Sie die Aufgabenstellung an Ihre Mitarbeiter in der Workshopsequenz wie folgt:

- „Was genau macht Sie beim Kunden erfolgreich? Wie genau ist Ihre Vorgehensweise? Bitte notieren sie Ihre Ergebnisse auf Moderationskärtchen.“ (Hinweis für den VL: Sie können auch Kleingruppen mit jeweils zwei Teilnehmern bilden lassen).
- „Bitte präsentieren Sie nacheinander Ihre Erfolgsstrategien und hängen Sie die Karten an die Moderationswand.“
- „Was möchten Sie von den Präsentatoren genauer wissen?“ (Hinweis für den VL: Stellen Sie die Frage nach jeder Präsentation, lassen Sie Fragen stellen und beantworten.)
- „Welche drei Haupterfolgsfaktoren sind Ihnen eben deutlich geworden?“ (Hinweis an den VL: Lassen Sie die Aufgabe in zwei Kleingruppen erarbeiten.)
- „Bitte präsentieren Sie Ihre drei Haupterfolgsfaktoren.“
- „Was haben Sie für sich aus dieser Sequenz gelernt? Bitte erstellen Sie jeder für sich einen persönlichen Maßnahmenplan.“

Die Präsentation sollten Sie stets so dokumentieren, dass die Ergebnisse für Ihre Mitarbeiter immer sichtbar und abrufbar sind. Die Maßnahmenpläne sollten Sie in Mitarbeitergesprächen oder in Folgeterminen aufgreifen. ◀

Susanne Alwart, Alwart + Team, Hamburg, www.alwart-team.de