

Warum dieses Seminar?

Die Executive Summary gehört zu den wichtigsten Dokumenten eines Angebotes – sie ist ein Schlüsselement –, denn häufig ist sie der einzige Teil, den Entscheidungsträger lesen.

Lernen Sie in diesem kompakten Seminar, mit welchen Techniken und Hilfsmitteln Sie schnell und effizient gute Executive Summaries verfassen, um Ihren Angebotserfolg deutlich zu steigern.

Mit neu erlernten Fähigkeiten anhand von Beispielen und Tipps lernen Sie, in einer überzeugenden Executive Summary die Kernprobleme Ihres Kunden darzustellen und treffend damit umzugehen und passend darauf zu reagieren.

Zielgruppe

Alle direkt oder indirekt an der Gewinnung von Neukunden, der Betreuung von bestehenden Kunden und der Erstellung komplexer Angebote beteiligt sind: Proposal Manager, Angebotsmanager, Account-Manager, vertriebsunterstützende Personen im Service, Produktmanager, Manager von Kunden-Projekten, Vertriebsassistenten, Marketing Manager.

Themen

- Prinzipien der Kundenorientierung
- Zweck und Nutzen von Executive Summaries
- Planung des Dokuments
- Aufbau des Dokuments
- Verfassen von Executive Summaries
- Überprüfung hinsichtlich des Kundenfokus und der Effektivität
- Überarbeitung hinsichtlich Verständlichkeit, Eindeutigkeit, Klarheit und Richtigkeit

Voraussetzungen

Grundlagen in Vertrieb, Marketing, Produktmanagement

Dauer

1 Tag (8 Stunden inkl. Pausen)

Teilnehmerzahl

max. 12

Lernziele

Nach Abschluss dieses Seminars weiß der Teilnehmer:

- wie er eine komplexe Executive Summary erstellt.
- wie er maßgeschneiderte Hilfsmittel für die Planung und Erstellung einer Executive Summary nutzt.
- wie er mit größtmöglicher Effizienz überzeugend schreibt.

Methodik

Durch den Einsatz von Fallstudien, Diskussionen, Rollenspielen und Tipps lernen und üben die Teilnehmer interaktiv, wie sie eine überzeugende Executive Summary einsetzen sowie effizient planen, vorbereiten und schreiben.