



Kanzleischulung Small talk

Von und mit Johanna Busmann

Small Talk ist der Gegenentwurf zur Juristenausbildung

Anwälte hassen ihn, denn er verbreitert jedes Thema und vertieft keins.

Anwälte halten Small Talk für kompliziert, peinlich oder überflüssig, denn es geht nicht um „die Sache“, und es geht auch nicht um Wissensvermittlung.

Anwälte beäugen hier äußerst misstrauisch, was nachgewiesenermaßen zu Akquiseerfolgen führt.

Dieses Kapitel wird Sie deshalb in drei Abschnitten motivieren, Small Talk furchtlos für die Akquise zu üben, sich den Business-Knigge ebenfalls nutzbar zu machen.

Lernziel:

In diesem eintägigen Seminar lernen Sie,

- Ihre Mandanten-Veranstaltung zu Akquisezwecken zu optimieren
- sich als Team zu präsentieren (incl. der Mitarbeiter!)
- small-talk einzuleiten, zu führen, zu beenden und an Kollegen zu übergeben
- den „Business-Knigge“ zu nutzen: Vorstellung, Geschäftsessen, Business-Situationen
- Cross selling einzuleiten
- die Mandanten zu segmentieren
- Vertrauen auch in andere Abteilungen der Kanzlei "vererben"

Programm:

1. Wie stellen wir unsere Kompetenzen dar?
 - Welchen Mehrwert liefern wir unseren Mandanten?
 - Wann sprechen wir über Kompetenzen – und wann nicht?
 - Was sind unsere USPs (Alleinstellungsmerkmale von Kanzlei, Abteilung, Rechtsgebiet)
2. Wie positionieren wir unser Team?
 - Wie zeigen wir Stolz auf unsere Teams?
 - Wie können Sekretärinnen, angestellte Anwälte und Partner an einem Strang ziehen?
 - Wie kann ich selbst Respekt für meine Team-Mitglieder zeigen, ohne anzugeben?
 - Wie bauen wir die Nicht-Juristen in unser Team ein?
 - Wie sorgen wir dafür, dass gefragte Gesprächspartner mit allen Gästen sprechen können?
3. Wie setze ich small talk zur Akquisition ein?
 - Wie Sie durch erprobte Tipps & Tricks jedes Gespräch zum Laufen bringen
 - Wie Sie auch schüchterne Menschen zum Sprechen bringen

- Wie Sie auch als schüchterner Mensch small-talk beherrschen lernen
- Wie Sie jedes Thema bei Bedarf um seine Brisanz bringen können („down-sizing“)
- Wie Sie „no-go“-Themen identifizieren, umschiffen und bei Bedarf verlassen können
- Wie Sie Ihre (Kanzlei-) Kompetenzen kurz und zurück haltend darstellen
- Die Staffelübergabe
- Wer führt in bestehende Gesprächsrunden ein, in welche und wie?
- Wer sollte mit wem an welchem Tisch stehen und warum?
- Was tun mit eigenen und fremden Visitenkarten und Namensschildern?
- Was tun mit Mandanten, die über ihren Fall reden möchten?

4. Wie nutzen wir den Business-Knigge?

- Wer stellt wen wem vor?
- Hierarchie vor Alter und Funktion vor Geschlecht – Tipps für den Anwalts-Alltag
- Kleider machen Leute!

5. Cross selling

- Welche Ziele verfolgen wir mit der Ausweitung unserer Mandate?
- Welche Mandanten kommen in Frage?
- Wie leiten wir Cross selling ein?
- Wie nutzen wir die Gästeliste?
- Welche Ansprüche und Pflichten haben Gäste und Gastgeber?
- Welche Ziele ergeben sich daraus für Gesprächsführung, Themen und Vorbereitung?

Organisation:

Kosten

2400 Euro + MWSt. + Reise + Übernachtung

Fragebogen zur Ermittlung des Lernbedarfs

Jeder Teilnehmer kreuzt seinen Lernbedarf in einem Fragebogen an. Aus den Ergebnissen erstelle ich das maßgeschneiderte Programm.

Der allgemeine Fragebogen enthält alle derzeit durch mich als Kanzleischulung angebotenen Seminare für Anwälte und kann auch zur Ermittlung des generellen Lernbedarfs verwendet werden.

Die Kanzlei wertet die Fragebögen aus und sendet das Ergebnis spätestens eine Woche vor Seminar.

Der Fragebogen verhindert bisweilen auch, dass TN sich „gezwungen“ fühlen, an dem Seminar teilzunehmen.

Einladung zum Seminar

Bitte rechtzeitig. Jeder erhält dieses Standardprogramm zum Verbessern. Jeder erhält das Schlussprogramm etwa eine Woche vor Seminar.

Beachten Sie: Wer sich zur Teilnahme verpflichtet fühlt, blockiert andere und sich selbst beim Lernen.

Organisation / Technik

Der Konferenzraum (incl. Umgebung) ist leise, hell und groß genug für Übungen außerhalb des Tisches.

Flipchart + funktionierende Filzstifte. Tisch mit 4 Stühlen vorn. Kein Referententisch. Keine Technik.

TN-Tische in U-Form bei mehr als 6 Personen, Namensschilder auf Tische.

Mittagessen ins Haus holen, gewünschte Pausenzeiten mir schriftlich mitteilen.

TN verlassen das Seminar nicht außerhalb der Pausenzeiten, um etwas zu arbeiten.

Teilnehmerzusammensetzung

Faustregel für Mischung der Hierarchien: Alle TN müssen im Seminarthema - derzeit oder künftig - dieselben Anforderungen von außen erfüllen. Beispiel: „Umgang mit schwierigen Mandanten“ vereint im Training Seniorpartner mit Telefonservice; beide lernen dasselbe.

Teilnehmerzahl

Bis zu fünf Personen im Intensivtraining.

Unbegrenzte Teilnehmerzahl bei Einführung in das Thema.

Ich freue mich auf Sie!



**ACHTEN SIE BITTE IMMER MEIN © COPYRIGHT!
DANKE FÜR IHR INTERESSE!**

Johanna Busmann
busmann training@, hamburg
tel: 0171 1244321

mail: info@busmanntraining.de

www.anwalts-akquise.de
www.anwalts-coach.de

