



Kanzleischulung Mandanten-Events

Von und mit Johanna Busmann

Intro:

Mandanten-Veranstaltungen dienen der Akquisition und gehören demnach zu den **A-Aufgaben eines Anwalts**.

Ihr Sommerfest, Ihre Vernissage, Ihre Standorteröffnung, Ihr in-house Vortrag, Ihr Mandantenseminar oder Ihre offizielle Kanzleiübergabe:

Gut geplante Mandanten-Events bewirken weit mehr als die **Übermittlung von Informationen** und beweisen dem Mandanten und allen anderen Gästen, dass **nicht nur rechtliche Kompetenzen** Vertrauen schaffen.

Lernziel:

In diesem eintägigen Seminar lernen Sie,

- Ihre Mandanten-Veranstaltung zu Akquisezwecken zu **optimieren**
- Ziel führend **vor- und nachzubereiten**
- 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 (Standard, bitte verbessern):

1. Die Gastgeberrolle

Seniorpartner und Assistentin: dieselbe Rolle. Dieselben Pflichten. Dieselben Fähigkeiten bei der Führung der Gäste

2. Tipps und Tabus (als Vortrag)

- 15 Tipps für Ihre „Eventarchitektur“
- 8 Tabus und deren Lösungen

3. Wie stellen wir unsere Kompetenzen dar?

- Wann sprechen wir über Kompetenzen – und wann nicht?
- Was sind unsere USPs (Alleinstellungsmerkmale von Kanzlei, Abteilung etc.)

4. Wie positionieren wir unser Team?

- Wie zeigen wir Stolz auf unsere Teams?
- Wie können Sekretärinnen, Anwälte und Partner an einem Strang ziehen?
- Wie kann ich selbst Respekt für meine Team-Mitglieder zeigen
- Wie bauen wir die Nicht-Juristen in unser Team ein?

- Wie sorgen wir dafür, dass gefragte Gesprächspartner mit allen Gästen sprechen können?

5. 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 neutralisieren
- Wie Sie „no-go“-Themen identifizieren, umschiffen und verlassen können
- Wie Sie Ihre (Kanzlei-) Kompetenzen kurz und zurück haltend darstellen

6. Wie nutzen wir den Business-Knigge? (Knigge-Test)

- Wie der Business-Knigge im Geschäftsalltag den privaten Knigge ablöst
- Wie Sie die Empfehlungen des „Business-Knigge“ nutzen können
- Wer stellt wen wem vor – und warum?
- Hierarchie vor Alter und Funktion vor Geschlecht
- Wie Sie Visitenkarten überreichen – Wann und wem (zuerst)?
- Wie Sie aussehen: Anlass vs. Geschmack – Kleider machen Leute!
-

7. Wie gestalten wir Kommunikationsstrukturen?

- Die Staffelübergabe
- Wer führt allein angereiste Gäste in bestehende Gesprächsrunden ein?
- Wie kommt der "informelle Führer" aus seiner Gruppe wieder heraus?
- 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?

Organisation:

Einladung zum Seminar

Bitte rechtzeitig. Jeder erhält dieses Standardprogramm zum Verbessern. Übersenden Sie alle Verbesserungen in einer Mail. Jeder TN erhält das Schlussprogramm etwa eine Woche vor Seminar.

Organisation / Technik

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

Stehische (1 Tisch für 4-5 Teilnehmer, Abstand mind. 1,50 m). Flipchart + funktionierende Filzstifte. Kein Referententisch. Keine Technik.

Sitzische 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 (Beim Thema Mandantenevent sind alle gleichrangig in der Gastgeberrolle) Beispiel: „Umgang mit schwierigen Mandanten“ vereint im Training Seniorpartner mit Telefonservice; beide lernen dasselbe.

Teilnehmerzahl

Alle, die beim Event in der Gastgeberrolle sind.

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

