

Guido Wenski Consulting
**VERHANDLUNGSTRAINING
UND SELBSTMANAGEMENT**
KONTAKT: Tel. 08677 – 917 321
info@wenski-consulting.com
www.wenski-consulting.com

So erzielen Sie bessere Verhandlungsergebnisse

VERHANDLUNGSTRAINING UND SELBSTMANAGEMENT

ÜBER DEN TRAINER

Kurzprofil

Dr. Guido Wenski wurde 1960 in Köln geboren. Er ist Diplom-Chemiker mit juristischer Zusatzqualifikation und Autor zahlreicher Patente zur Herstellung von Halbleiterwafern. Er war fast 30 Jahre in Führungspositionen im Konzernverbund der Wacker-Chemie AG (München) im In- und Ausland tätig, zuletzt 12 Jahre als Leiter Strategischer Einkauf der Siltronic AG im Stammwerk Burghausen. Dabei hat er ein Seminarprogramm für Einkäufer und Techniker konzipiert, aufgebaut und geleitet.

Heute ist Dr. Wenski selbstständiger Trainer und Berater für Verhandlungsmanagement mit seinen zahlreichen Einflussfaktoren. Außerdem bietet er auf Basis seiner Industrieerfahrung Selbstmanagement-Seminare an. Er verfügt über Fach- und Branchenkenntnisse u. a. in Halbleiter- und Chemischer Industrie, Metrologie, Maschinenbau und Projektmanagement. **Trainingsprachen sind Deutsch und Englisch.** Auf Anfrage nennt er gerne Referenzen und Ansprechpartner, die Auskunft über seine bisherigen Projekte geben können.

Seine beiden Schulungsschwerpunkte – **Verhandlungstraining** und **Selbstmanagement** – weisen viele Gemeinsamkeiten auf und haben eine Menge mit Nachhaltigkeit zu tun. Dies zu vermitteln ist ihm ein wichtiges Anliegen: Sowohl nachhaltige Verhandlungsergebnisse als auch ein nachhaltiger Umgang mit den eigenen Ressourcen sind heutzutage von sehr hoher Bedeutung für zufriedene Geschäftspartner sowie gesunde Mitarbeiter und Unternehmen.

Inhaber: Dr. Guido Wenski,
selbstständiger Trainer und Berater
Postfach 1150, 84479 Burghausen, Deutschland
Telefon: +49 (0) 8677 – 917 321
info@wenski-consulting.com
www.wenski-consulting.com

Seminarhandbücher

im Selbstverlag, exklusiv für Seminarteilnehmer(innen):

VERHANDLUNGSWISSEN FÜR EINKÄUFER
(382 Seiten, Preis auf Anfrage)

SELBSTMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
(360 Seiten, Preis auf Anfrage)

VERHANDLUNGSWISSEN kompakt
(200 Seiten, Preis auf Anfrage)

SELBSTMANAGEMENT kompakt
(200 Seiten, Preis auf Anfrage)



Publikationen

"Keine Tricks – Verhandlungsmacht nutzen (Verhandlungen zwischen Einkäufern und Verkäufern)" (**VAA Magazin Februar 2016**)

"Key Account: Champion und Entscheider"
(**Vertriebszeitung April 2016**)

"Schlagabtausch ohne Blickkontakt – Verhandlungen mit Telefon und E-Mail" (**VAA Magazin Juni 2016**)

"Savings – Die falsche Maßzahl für den Erfolg"
(**TECHNIK+EINKAUF Juni 2016**)

Haftungsausschluss: Es werden keine Garantien jedweder Art, explizit oder implizit, für die Nutzung der Inhalte dieser Schrift übernommen. Die Haftung für jede Art von Schäden ist hiermit ausgeschlossen, einschließlich direkter, indirekter, angenommener und Folgeschäden, die durch die Benutzung der Inhalte entstehen, außer sie beruhen auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit unsererseits.

So werden Sie erfolgreich und zufrieden

Seminare für Sie und Ihr Unternehmen

- ✓ **Gruppentraining und Einzelcoaching**
- ✓ **individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten**
- ✓ **modularer Aufbau mit Schwerpunktthemen**
- ✓ **spannende Veranstaltungen mit vielen Aktivitäten**
- ✓ **einfach zu buchen, rasche Realisierung möglich**

Ihre Vorteile vom Verhandlungstraining:

- schnelle, nachhaltige Verhandlungserfolge
- Einflussfaktoren erkennen und optimieren
- Bearbeitung realer und/oder fiktiver Fälle
- profitieren von einem erfahrenen Verhandler

Ihre Vorteile von Selbstmanagement-Seminaren:

- erkennen, worauf es in Arbeit und Leben ankommt
- gezielter, nachhaltiger Aufbau einer Karriere
- Zeit-, Veränderungs- und Ressourcenmanagement
- praxisorientiert durch erfahrene Führungskraft

Ihr Experte:



Dr. Guido Wenski

selbstständiger Trainer und Berater

"Die Teilnehmer merken schnell: Mir macht die Planung und Durchführung von Seminaren großen Spaß, und sie lassen sich davon anstecken.

Die Schulungsansätze sind frisch und unverbraucht, und Ihre Mitarbeiter und Verhandlungspartner kennen sie in dieser Form noch nicht. Den Aufwand für ein Seminar holen Sie über **bessere Verhandlungsergebnisse und zufriedenerer Mitarbeiter** meist schnell wieder herein."

Attraktive Konditionen, wenig Aufwand

Sie legen fest, was geschult wird und welcher Veranstaltungsort am günstigsten ist. Zu diesen Konditionen können Sie buchen:

mehrtägiges Seminar: Preis auf Anfrage
eintägige Veranstaltung: Preis auf Anfrage

Zu allen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmer **umfangreiches, exklusives Informationsmaterial**. Neben gebundenen Handouts werden Seminarhandbücher zu den Themen Verhandlungswissen bzw. Selbstmanagement angeboten.

Die Zusendung von Teilnahmebescheinigungen und Kopien von Flipcharts und Pinnwänden ist ebenso selbstverständlich wie die spätere Beantwortung inhaltlicher Fragen. Für weiterführende Einzelthemen empfiehlt sich eine gezielte Beratung.

Guido Wenski Consulting
KONTAKT: Tel. 08677 – 917 321
info@wenski-consulting.com
www.wenski-consulting.com

VERHANDLUNGSTRAINING

SELBSTMANAGEMENT

Sie wählen für Ihre Seminargruppe die passenden Bausteine aus:

Grundlagen des Verhandeln

Das Wichtigste zuerst: Begriffsdefinition; Arten von Verhandlungen (hart, weich oder Harvard?); NEEDs und WANTs; Strategie und Taktik; distributive und integrative Verhandlungen u. v. m.

Verhandlungsvorbereitung

Verhandlung und Rolle des Verhandlers; organisatorische und inhaltliche Vorbereitungen; SMARTe Verhandlungsziele; Verhandlungsmacht; Vorbereitung mit Verhandlungsplaner



Rechtliche Aspekte

Das BGB; Zustandekommen eines Vertrags; Arten von Verträgen; Stellvertretung und Haftung; Minimalanforderungen an Bestellungen; Auftragsbestätigungen; Compliance-Fragen

Interkulturelle Verhandlungen

Keine Angst vor ausländischen Verhandlern; Eisbergmodell der Kulturen; internationale Verhandlungen; die interkulturelle 3P-Regel; Lewis-Dreieck; ein Blick auf einzelne Kulturen

Psychologie und Spieltheorie

Verhaltensökonomik und Heuristik; Abkürzungen des Gehirns; Placebo-Effekt, Relativität und Anker; Trump-Verhandlungsstil; asymmetrische Informationsverteilung; Einführung in die Spieltheorie; Nash-Verhandlungslösung

Guido Wenski Consulting



Durchführung und Nachbereitung

Individueller Stil und Verhandlungskultur; Teamverhandlungen; schwierige Verhandlungspartner; unsaubere Tricks; Nachbereitung und Verhandlungscontrolling; und viele Verhandlungstipps

Vorgehensweise des Einkäufers

Die Welt des beruflichen Einkäufers; One Face to the Supplier; was der Verkäufer wissen darf; die Rolle des Verhandlungsführers; Umgang mit Alleinanbietern; Rabatte – Belohnung fürs Gehirn

Vorgehensweise des Verkäufers

Grundregeln für Verkäufer; Beraterverkauf; strategisches Kundenmanagement; Dialog mit Einkäufern; Markup und Walk-out-Preis; Champions; wie Verkäufer "Nein" sagen können

Auftreten, Sprache und Körpersprache

Korrektur Gebrauch der Sprache; das Handwerkszeug des Fragens; Verhandlungen mit E-Mail und am Telefon; Auftreten und erster Eindruck; Körpersprache in Verhandlungen

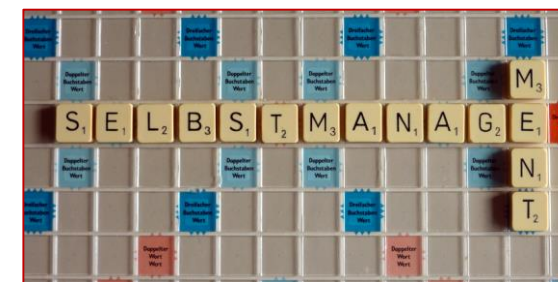
Verhandlungsübungen

... und viele weitere aktive Elemente erwarten Sie

Ein gutes Seminar ist gleichzeitig informativ und lehrreich und macht darüber hinaus Spaß. Daher werden die Teilnehmer(innen) von Anfang an in vielfältige Aktivitäten eingebunden. Kernelemente bilden kleinere und größere Verhandlungsübungen, die den Spieltrieb wecken und den Stoff nachhaltig vermitteln.

Grundlagen des Selbstmanagements

Worauf es ankommt; zufriedene Mitarbeiter – zufriedene Arbeitgeber; Arbeit muss "Sinn" machen; Neues zu wagen und Chancen nutzen, selbstbestimmt und nachhaltig agieren



Karriereplanung und Erfolgsformel

Was ist "Karriere"?; die passende Arbeitsstelle; typische Anfängerfehler; lebenslanges Lernen; souveränes Auftreten; Feedback und Mentoring; die Erfolgsformel – Erfolg lässt sich planen

Führung von Mitarbeitern

Selbstmanagement ist Teil der Mitarbeiterführung; Grundlagen der Mitarbeiterführung mit vielen Tipps; Kategorisierung von Mitarbeitern; hilfreiche Werkzeuge und Modelle; Umgang mit Vorgesetzten

Selbstmotivation

Motivation und Willensstärke; X-Y-Theorie; Motivationsmodell nach Porter-Lawler; Resilienz; vernetztes Denken und gesunder Menschenverstand gefordert!

Ressourcenmanagement

Stressfaktoren; Arbeiten im Flow; gesund leben; lange Arbeitszeiten und ständige Erreichbarkeit; Work-Life-Balance; Burnout-Vermeidung; Gefahr Boreout; Sport und Beruf

Zeitmanagement

Grundlagen des Zeitmanagements; Zeitdiebe; über den zeitaufwändigen Umgang mit Menschen; Dienstreisen; Selbstbestimmung am Arbeitsplatz

Veränderungsmanagement

Grundlagen des Veränderungsmanagements; Kraftfeldanalyse; Feedback für Fortgeschrittene; blinde Flecken erkennen; Stabilität – Grundlage und Konsequenz zugleich



Beispiele für zweitägige Seminare:

"Verhandlungstraining für Einkäufer"

für Einkäufer, Einkaufsmanager und Einkaufsleiter, Bedarfsträger und weitere Teilnehmer an Einkaufsverhandlungen; u. a. mit diesen Themen: Grundlagen; Verhandlungsmacht schaffen und ausnutzen; nicht durch Rabatte blenden lassen; Motivation des Verkäufers; Einführung in das Vertragsrecht; Sprache und Körpersprache; verschiedene Verhandlungsübungen

"Verhandlungstraining für den Technischen Verkauf"

für Vertriebs- und Marketingleiter, deren Mitarbeiter und weitere Teilnehmer an technischen Verkaufsverhandlungen; u. a. mit diesen Themen: Grundlagen; Kommunikation mit Kunden; Sichtweise des Einkäufers verstehen; Verhandlungsstrategie und Psychologie; Sprache und Körpersprache; Verhandlungsübungen

"Verhandlung von Großaufträgen"

für Einkäufer und Verkäufer von Equipment, Service und Projekten; u. a. mit diesen Themen: Grundlagen; NEEDs und WANTs als Baukastenprinzip; integrative Verhandlungen; systematische Vorbereitung und Zielsetzung; Teamverhandlungen; den Kuchen größer machen; komplexe Verhandlungsübung

"Selbstmanagement für Nachwuchskräfte"

für Studenten, Berufseinsteiger und angehende Führungskräfte; u. a. mit diesen Themen: Mentoring und Networking; Feedback und Johari-Fenster; Erscheinungsmanagement; Führung von Mitarbeitern; neue Aufgaben und Versetzung; Stressvermeidung und Resilienz; Flow-Konzept nutzen; gesunden Menschenverstand einsetzen; seien Sie immer Vorbild!

"Zeit- und Ressourcenmanagement"

für mittlere und obere Führungskräfte; u. a. mit diesen Themen: Zeitdiebe und Prioritätensetzung; Kraftfeldanalyse; Motivation und Willensstärke; Vertrauen in Mitarbeiter; Manager oder Führungskraft?; Sinn, Glück und Zufriedenheit; Neues wagen, Chancen nutzen; Arbeit muss "Sinn" machen; Veränderungsprozesse; Entrepreneurship im Unternehmen; Circle of Competence; Work-Life-Balance