

17380 Effektive Büroorganisation & die neue Toolbox für Versicherungsagenten

Modul 8

Seminarbeschreibung:

Teil 1:

In diesem Seminar profitieren Sie von kompakten Tipps, wie Sie in der Büroorganisation und in der Kundenbetreuung gezielt Zeit einsparen. Ziel ist es, Ihren Methoden- und Werkzeugkoffer im Hinblick auf Zeitmanagement zu erweitern und Ihre Kommunikationskompetenzen (Gesprächsführung und Fragetechniken) zu verbessern. Eine bessere und ausgeklügelte Arbeits- und Selbstorganisation fühlt sich nicht nur angenehmer an, sie erleichtert auch den Arbeitstag und Sie können den Fokus zeitlich noch intensiver auf Ihre Kundenbetreuung legen. Einfach umsetzbare Strategien werden anschaulich und lebendig anhand von Praxisbeispielen vermittelt.

Ein weiterer klarer Vorteil: Modernes und kreatives Zeitmanagement kurz und knackig, für Ihre Branche aufbereitet, für sofortige und einfache Anwendung in der Praxis!

Inhalte:

- Die 10 goldenen Regeln für eine effektive Büroorganisation
- Minimalismus am Schreibtisch
- Tricks und Tipps zur Selbstmotivation und -organisation
- Zeitsparpotenziale in der Kundenbetreuung gefühlvoll nutzen
- Einsatz gezielter Fragetechniken für Ihre Branche
- Aktivierende und motivierende Gesprächsführungstechniken gezielt einsetzen
- Kompakte und erfolgreiche Strategien zum Lenken von Gesprächen
- Höflich und dennoch verbindlich kommunizieren in der Praxis
- Die besten Methoden für ein modernes Zeitmanagement

Die Trainerin:

Mag.a Simone Haider

Teil 2:

In diesem Seminar erhalten Sie Informationen zu den neuen und rechtlich geprüften Formularvorlagen auf echtsichersein.at zu den wichtigsten Compliance-Themen im Versicherungsvertrieb. Schwerpunktmäßig lernen Sie die Formulare für einen IDD-konformen Beratungsprozess anzuwenden. Dabei werden Datenschutzerklärung, Standardinformation, Einwilligungserklärungen, Vollmacht, Analyse, Wünsche- & Bedürfnisse-Test, Anlegerprofil und Beratungsprotokoll und deren Anwendung im Detail erörtert und wir erarbeiten mit Ihnen, wie Sie diese vertriebsfördernd in Ihren Vertriebs-Alltag integrieren.

Inhalte:

- Neue Formulare zum IDD-Konformen Beratungsprozess (IDD)
 - Datenschutzerklärung
 - Standardinformation
 - Einwilligungen
 - Vollmacht
 - Kundenanalyse
 - Wünsche & Bedürfnisse-Test
 - Anlegerprofil
 - Beratungsprotokoll
- Neue Vorlagen zur Compliance

Kursbuchung und weitere Details unter **17380** im **WIFI-1**
www.wifi.at/ooe

17380 Effektive Büroorganisation & die neue Toolbox für Versicherungsagenten

Modul 8

- Beschwerdemanagement (IDD)
- Interessenkonfliktpolitik (IDD)
- Produktvertriebsvorkehrungen (IDD)
- Vergütungspolitik (IDD)
- Datenschutz
- Geldwäscheprävention
- Offenlegungen
- Sustainable Finance
- Weiterbildung

Die Trainer:

Akad. FDL, Michael Teufel und Akad. Vkmf. Johannes Pfanzagl

Die Zielgruppe:

Aktive Mitglieder des OÖ-Landesgremium der Versicherungsagenten

Mehr als 100.000 Kundinnen und Kunden in über 6.700 Seminaren seit Gründung 2003 geben dem Konzept recht - 94%ige Kundenzufriedenheit spricht für sich.

WIFI-UNTERNEHMER-AKADEMIE: Lösungs- und unternehmerorientierte Seminare, Workshops und Lehrgänge