17380 Effektive Büroorganisation & die neue Toolbox für Versicherungsagenten

Anrechnung laut IDD

Versicherungsagent & Versicherungsmakler: 2,75 Stunden netto Modul 1

Beschreibung des Kurses

Teil 1:

In diesem Seminar profitieren Sie von kompakten Tipps, wie Sie in der Büroorganisation und in der Kundenbetreuung gezielt. Zeit einsparen. Sie erweitern Ihren Methoden- und Werkzeugkoffer im Hinblick auf Zeitmanagement. Sie stärken Ihre Kommunikationskompetenzen (Gesprächsführung und Fragetechniken) und gewinnen dadurch praktische Methoden.

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!

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.

Die Zielgruppe

Aktive Mitglieder des OÖ-Landesgremium der Versicherungsagenten

Die Trainingsinhalte

Teil 1:

- 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

17380 Effektive Büroorganisation & die neue Toolbox für Versicherungsagenten

Teil 2:

- Neue Formulare zum IDD-Konformen Beratungsprozess (IDD)
- Datenschutzerklärung
- Standardinformation
- Einwilligungen
- Vollmacht
- Kundenanalyse
- Wünsche & Bedürfnisse-Test
- Anlegerprofil
- Beratungsprotokoll
- Neue Vorlagen zur Compliance
- Beschwerdemanagement (IDD)
- Interessenkonfliktpolitik (IDD)
- Produktvertriebsvorkehrungen (IDD)
- Vergütungspolitik (IDD)
- Datenschutz
- Geldwäscheprävention
- Offenlegungen
- Sustainable Finance
- Weiterbildung

Der Trainer/ Die Trainerin

Teil 1: Mag. Simone Haider

Teil 2: Akad. FDL, Michael Teufel und Akad. Vkfm. Johannes Pfanzagl

Mehr als 110.000 Kundinnen und Kunden in über 7.500 Seminaren seit Gründung 2003 geben dem Konzept recht – 94%ige Kundenzufriedenheit spricht für sich.

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