



Kanzlei - Seminar: Durch Mandantenevents zu neuen Kunden!

X Kanzlei

busmann training@ - Johanna Busmann
www.busmann-training.de --- www.anwalts-akquise.de --- www.anwalts-coach.de



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.

Ihre Mandantenevents – Vorrede

Mandanten-Veranstaltungen dienen der Akquisition. Sie gehören zu den A-Aufgaben eines Anwalts und zu den **teuersten und effizientesten aller Akquisemethoden**.

Gut geplante Mandantenveranstaltungen leben durch **lebendige Teampräsentation, verständliche Vorträge, „gut gelauntes“ und „leichtes“ Beisammen-Sein und durch dialogische Eleganz** – nicht nur im small-talk.

Sie bewirken weit mehr als die Übermittlung von Informationen.

Sie beweisen dem Mandanten und allen anderen Gästen, dass **nicht nur rechtliche Kompetenzen** Vertrauen schaffen.

Ihre Mandantenevents – Ziele

In diesem eintägigen Seminar lernen Sie,

- Ihre Mandanten-Veranstaltung zu Akquizezwecken 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"

1. 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?

2. Wie stellen wir unsere Kompetenzen dar?

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

3. 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 s.u.)

- 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?