

Suchbegriff eingeben

strategie Strategie
marketing Marketing
veranstaltungen

Veranstaltungen

stefaninmotion stefan.in.motion
mitarbeiterfuehrung

Mitarbeiterführung

honorargestaltung

Honorargestaltung

blog Blog

stefanonair stefan.on.air

Suche

STEFAN LAMI

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

[Themen » Marketing](#)

10 Tipps für erfolgreiche Klientenseminare

Vorbereitung, Planung und Follow-Up sind entscheidend

Klientenseminare bieten eine exzellente Gelegenheit,

- die Erfahrungen der Kanzlei zu demonstrieren
- eine neues Service (z.B. betriebswirtschaftliche Beratung oder Spezialisierung auf Übergaben) bekannt zu machen oder zu starten
- das Image der Kanzlei zu verbessern
- bestehende Klientenbeziehungen zu intensivieren
- neue Klienten - aus einer besonderen Zielgruppe bzw. Branche - anzusprechen

Falls Sie schon [Klientenseminare](#) durchführen, werden Ihnen die folgenden 10 Tipps helfen, diese noch erfolgreicher zu gestalten. Falls Sie bisher noch keine Klientenseminare veranstaltet haben, können Ihnen diese 10 Tipps sehr viel Arbeit ersparen und werden Sie ermuntern, Seminare für Ihre Klienten durchzuführen und die positiven Effekte für Ihre Kanzlei zu realisieren.

1. Planen Sie Seminare ca. 60 Tage im voraus:

Planung ist der entscheidende Erfolgsfaktor. Thema, Inhalt, Redner und Ort des Seminars sollten 60 Tage vor dem Seminar feststehen. Einladungen sollten Sie 30 bis 40 Tage vor dem Seminar fertigstellen und diese dann etwa 20 bis 25 Tage vor dem Seminar verschicken.

2. Legen Sie fest, wer die Koordination übernimmt:

Für einen reibungslosen Ablauf braucht es eine(n) Verantwortliche(n). Bei ihr/ihm sollen alle Fäden zusammenlaufen, er/sie übernimmt die Koordination der Adresslisten, Einladungen, Seminarunterlagen, Namensschilder, technischen Ausstattung und aller organisatorischer Massnahmen am Ort des Seminars.

3. Suchen Sie ein attraktives Thema:

Damit ist ein für den Klienten attraktives Thema gemeint. Vermeiden Sie rein steuerliche Themen. Besser sind Themen der Unternehmensentwicklung, Controlling, Unternehmensübergabe, etc.

4. Wählen Sie einen passenden Tag und Ort:

Auch hier ist ein für den Klienten passender Tag und Ort gemeint. Vermeiden Sie Montag oder Freitag als Seminartage. Der Ort sollte leicht erreichbar sein. Fall Sie in der Kanzlei über geeignete Räumlichkeiten verfügen, ist das eine gute Gelegenheit, die Klienten dorthin einzuladen und damit Ihre Kanzlei zu präsentieren. Überprüfen Sie, ob andere Veranstaltungen zum gleichen Zeitpunkt stattfinden (u.a. kann auch ein Champions-League-Finale ein Grund für weniger Seminarteilnehmer sein)

5. Verfassen Sie eine interessante Einladung und konzentrieren Sie sich auf die Zielgruppe:

Verwenden Sie sehr viel Zeit für die Formulierung der Einladung und beschreiben Sie darin ausführlich den Nutzen des Seminars. Laden Sie ALLE Klienten ein. Auch wenn Sie glauben, es würde den einen oder anderen Klienten nicht interessieren, so zeigen Sie ihm mit der Einladung, dass Sie aktiv und für Ihre Klienten da sind. Ausserdem können Klienten, die zwar das Seminar nicht besuchen wollen oder können, dieses weiterempfehlen. Suchen Sie mögliche Kooperationspartner für die Zielgruppe des Seminars (Banken, Rechtsanwälte, Wirtschaftskammer, u.a.).

6. Nutzen Sie jede Möglichkeit der Kommunikation:

Alle Mitarbeiter müssen früh genug vom Seminar wissen, nur so können Sie bei jedem Telefonat und bei jeder Besprechung den Klient darauf ansprechen. Kündigen Sie das Seminar auf Ihrer Homepage und in Ihrer Kanzleizeitung an. PR-Artikel in der Regionalpresse helfen Ihnen, neue Klienten auf Ihre Kanzlei aufmerksam zu machen.

7. Organisation vor Ort:

Der/die Seminarkoordinator(in) sollte mindestens 90 Minuten vor dem Beginn alle Details überprüfen. Der Vortragende sollte mindestens 45 bis 60 Minuten vor dem Seminarbeginn kommen. Namensschilder, Seminarunterlagen, Schreibutensilien sowie Getränke und Erfrischungen sollten mindestens 30 Minuten vor dem möglichen Eintreffen des ersten Teilnehmers vorbereitet sein.

8. Beginnen Sie pünktlich und enden Sie pünktlich:

Es ist für die Teilnehmer unangenehm, wenn sie pünktlich kommen und trotzdem verspätet begonnen wird. Halten Sie sich an den Zeitplan - auch mit den Pausen. Geben Sie dem Redner früh genug vereinbarte Zeichen über die verbleibende Zeit, um das Seminar pünktlich zu beenden.

9. Gestalten Sie eine professionelle Präsentation Ihrer Kanzlei:

Seminare bieten eine sehr gute Gelegenheit, Ihre Kanzlei zu präsentieren. Vereinbaren Sie an Hand der Teilnehmerliste, welcher Mitarbeiter sich um welchen Klienten kümmern sollte. Mitarbeiter sollten Namensschilder in einer anderen Farbe haben, damit Sie als Mitarbeiter der Kanzlei erkannt werden. Falls Sie über Kanzleibroschüren oder Kanzleizeitschriften verfügen, sollte eine ausreichende Menge davon vorhanden sein.

10. Follow up:

Wirksames follow up entscheidet über den echten Erfolg des Seminars. Schreiben Sie den Teilnehmern nach dem Seminar. Schicken Sie Fotos an die Teilnehmer und stellen Sie sicher, dass alle Vereinbarungen, die Sie oder Ihre Mitarbeiter mit Teilnehmern getroffen haben, auch eingehalten werden.

Stefan Lami Bachgasse 29/Top 8, A-6511 Zams M +43 664 221 23 24