



Ihr Vorsprung:

1. Einkaufsperformance steigern:

Basiswissen und Praxis-Knowhow im Einklang.

2. Insider-Know-how besitzen:

Wertvolle Tools und Infos, die Sie nur bei uns bekommen.

3. Einkaufsverhandlungen:

Von Anfang an mit der Fragetechnik & Co. punkten.

Zielgruppe

Diesen Praxis-Workshop besuchen Neu- und Quereinsteiger im Einkauf sowie Techniker, die einen schnellen Einblick in die Arbeit der Einkaufs-Abteilung gewinnen möchten.

Termine 2017

Maximal
12 Teilnehmer!

29. + 30. März **Frankfurt**

20. + 21. September **München**

06. + 07. Dezember **Düsseldorf**

Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 28 oder einfach online unter www.einkaeufer-akademie.de

NEU!

Neu im Einkauf

Grundwissen und Praxis-Knowhow für Neu- und Quereinsteiger

Die Materialversorgung sichern und die Einkaufsperformance steigern!

Durch stetig steigenden Kostendruck und wachsenden Wettbewerb kommt dem Einkauf eine immer größer werdende strategische Rolle zu. Die Nutzung der im Einkauf liegenden Einsparpotenziale verbessert den Unternehmenserfolg nachhaltig.

In diesem Workshop lernen Neu-, Quereinsteiger und Techniker, wie ein moderner Einkauf arbeitet. Es werden alle Bereiche des Einkaufsalltags behandelt. Sie erhalten praxisorientierte Basis-Werkzeuge und konkrete Hilfestellung, um damit die täglichen Einkaufsarbeiten besser und leichter zu erledigen.

Der systematische und praxisorientierte Schnelleinstieg in alle wesentlichen Aspekte des modernen und zeitgemässen Einkaufs.

Hier sind Sie richtig, wenn Sie ...

- ✓ leicht verständlich und schnell in die Welt des Einkaufs eintauchen möchten.
- ✓ die Grundlagen des modernen Einkaufs und der Verhandlungsführung kennen müssen
- ✓ sicher gehen wollen, dass Sie bestens für den Einkaufsalltag gerüstet sind.

Die Methodik: Praxis, Praxis, Praxis!

In angenehmer Atmosphäre werden Ihnen die Grundlagen des modernen Einkaufs und das Praxis-Knowhow mit Hilfe von anschaulichen Praxisfällen/-beispielen vermittelt. Kurzweilige, medien-gestützte und Teilnehmer einbeziehende Lehrgespräche sowie Fach-Diskussionen runden den Wissenstransfer ab.

Dresscode-Empfehlung: bequem und locker.

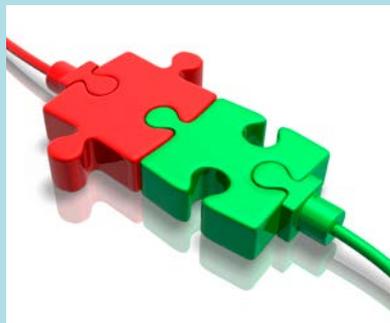
Sie erhalten in diesem Praxis-Workshop

- eine über **100 Seiten starke Arbeitsunterlage**
- **49 sofort einsetzbare Aktionstexte** an Lieferanten
- Die **14 Erfolgsgesetze** für Einkaufsmitarbeiter
- Die **27 Top-Checklisten** für den Einkauf
- **99 Tipps** und Kniffe für den Einkauf
- 1 Jahr Zugriff auf die **Arbeitshilfen-Cloud** der Einkäufer-Akademie



Ihr Workshopleiter und Einkaufsexperte

Diplom-Betriebswirt Hans-Christian Seidel, international erfahrener und langjähriger Einkaufsleiter in verschiedenen Unternehmen und Branchen. Seit vielen Jahren Seminarprofi.



Geld-zurück-Garantie

Genauere Garantiebedingungen unter www.einkaeufer-akademie.de oder auf Seite 28 (Buchungsformular).

Sie können also nur gewinnen.

Seminarpreis

Sie bekommen diese beiden lohnenden Praxistage für 1.180,- € + MwSt. Darin enthalten sind die umfangreichen Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Arbeitshilfen-Cloud-Zugang, das Mittagessen, die Pausenerfrischungen und die Parkgebühren.

€ 100,- Sonderrabatt

Sie senken den Seminarpreis, wenn Sie nicht alleine kommen.

Ab 2 Teilnehmern aus derselben Firma reduziert sich der Preis um 100,- € pro Person.

Bitte sofort buchen und sparen!

Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 28 oder einfach online unter www.einkaeufer-akademie.de

Grundlagen des modernen Einkaufs

1. Tag

9:00 **Workshopstart:** Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde

9:15 **Unterschied operativer und strategischer Einkauf**

- Die klassische Versorgungsfunktion
- Ziele und Aufgaben des Einkaufs
- Die Bedeutung des Einkaufs für den Unternehmensgewinn
- Die 7 wichtigsten Grundregeln für neue Einkäufer

10:30 Kaffee- und Kommunikationspause

10:50 **Der Beschaffungsprozess**

- Bestellabwicklung und Disposition
- Ausschreibung, Anfrage und Angebotsanalyse
- Lieferantensuche, -auswahl, -qualifizierung und -zulassung
- Lieferantenbewertung, Einkaufskennzahlen und Einkaufsreporting

12:30 Gemeinsames Mittagessen

Insider-Spezial

13:30 **Unverzichtbares Werkzeuge für den Einkaufsalltag**

- Preiserhöhungen vorbeugen und effizient abwehren
- Ein Blick in die Lieferantenkalkulation
- Professionelles Lieferanten-Management
- Lieferanten mit der ABC- und XYZ-Analyse klassifizieren

15:00 Kaffee- und Kommunikationspause

15:20 **Strategische Werkzeuge und Beschaffungsstrategien**

- Preis- und Kostenanalytik im Einkauf
- Prozessoptimierung und eProcurement
- Materialgruppenmanagement und Risikomanagement
- Wertanalysen und Make-or-Buy-Analyse
- Gestaltung der Beschaffungslogistik

17:30 Ende des ersten Tages

Workshop-Extras

- eine über **100 Seiten starke Arbeitsunterlage**
- **99 Tipps** und Kniffe für den Einkauf
- 1 Jahr Zugriff auf die **Arbeitshilfen-Cloud** der Einkäufer-Akademie



Zitat zum Workshop



Ihr Auftreten bestimmt den Erfolg der Verhandlung!

Hans-Christian Seidel

Arbeitshilfen-Download

Die praktischen Leitfäden, Aktionsbriefe, Formulare und Checklisten aus Ihrer Arbeitsmappe stehen zusätzlich kostenlos in unserer geschützten Arbeitshilfen-Cloud für Sie zum Herunterladen bereit. Sie können so alle Arbeitshilfen mit dem PC in Minuten-schnelle nutzen.

Ihr Zertifikat

Am Ende des Praxis-Workshops erhalten Sie Ihr persönliches Teilnahme-Zertifikat, das Ihr neues gewinnbringendes Einkaufs-Knowhow dokumentiert.

Seminarhotel

Der Praxis-Workshop findet in einem ausgewählten 4-Sterne-Tagungshotel statt. Dort können Sie ein Zimmer zu Sonderkonditionen buchen (Stichwort „Einkäufer-Akademie“).

Das Abrufkontingent ist bis 14 Tage vor dem Workshoptermin garantiert, danach nur nach Verfügbarkeit.

Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 28 oder einfach online unter www.einkaeufer-akademie.de

Grundlagen der Verhandlungsführung

2. Tag

9:00

Basiswissen Verhandlungspsychologie

- Die richtige innere Einstellung zu Verhandlungen
- Selbstbild und Fremdbild
- Der richtige Verhandlungsstil
- Welche Verhandlungstypen gibt es?

10:30

Kaffee- und Kommunikationspause

10:50

Verhandlungsvorbereitung

- Inhaltliche Vorbereitung: Verhandlungsziele, Zielhierarchie, Rückzugsszenarien
- Die Rolle des Verkäufers
- Forderungen formulieren und richtig präsentieren
- Checkliste Verhandlungsvorbereitung

11:30

Die Gesprächsführung übernehmen und behalten

- „Wer fragt, führt und agiert“: Die Fragetechnik im praktischen Einsatz
- Die Wahl der richtigen Verhandlungstaktik
- Sicheres Auftreten und Körpersprache in Verhandlungen
- Der richtige Umgang mit dem „Nein“ des Verkäufers
- Mit dem eigenen „Nein“ Verhandlungsdruck aufbauen und Gespräche vertagen

12:30

Gemeinsames Mittagessen

Insider-Spezial

13:30

Argumentation in Verhandlungen

- Überzeugen und präsentieren mit echten Argumenten
- Die Bedeutung von Zahlen und Fakten in Gesprächen
- Dem Verkäufer den Nutzen des Geschäfts „verkaufen“

15:00

Kaffee- und Kommunikationspause

15:20

Besondere Verhandlungen

- Verhandlungen im Team: Aufgaben und Rollen
- Der Chef sitzt mit am Tisch
- Abwehr von Preiserhöhungsforderungen

17:00

Ende des Workshops

Sinnvolle Aufbau-Seminare

Das Know-how dieses Workshops erweitern und vertiefen Sie sinnvoll mit diesen Seminaren:



Sich durchsetzen in Preisverhandlungen mit Lieferanten

Seite 17



Preiserhöhungen wirksam abwehren und erfolgreich vorbeugen

Seite 8



Praktisches Einkaufsrecht und Kaufvertragsstörungen managen – leicht gemacht

Seite 23

Fax-Anmeldung: 05202 15 81 28

Ich melde mich zu folgender Veranstaltung an:

Seminar-Titel Neu im Einkauf	
Ort	Datum

Teilnehmer 1

Name	Vorname
Position	Abteilung
Telefon	Fax
E-Mail	
<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.	

Teilnehmer 2

gleiches Seminar · gleicher Termin · gleichzeitige Buchung

Name	Vorname
Position	Abteilung
Telefon	Fax
E-Mail	
<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.	

Teilnehmer 3

gleiches Seminar · gleicher Termin · gleichzeitige Buchung

Name	Vorname
Position	Abteilung
Telefon	Fax
E-Mail	
<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.	

Firma	
Branche	
Straße/Postfach	PLZ/Ort
Telefon	Fax
Datum/Unterschrift 	

Abweichende Rechnungsanschrift:

Abteilung	
Straße/Postfach	PLZ/Ort

GP1/2017

Wir freuen uns, Sie als Gast
willkommen zu heißen

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns umgehend eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung.

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr von 1.180,- € zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Ab 2 Teilnehmern aus derselben Firma reduziert sich der Preis um 100,- € pro Person. In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Workshopbuch, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen des neuen Jahresprogramms verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „Einkäufer-Akademie“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die Einkäufer-Akademie, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnehmergebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 175,- Euro zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird.

Garantiebedingungen

Der Teilnehmer muss in der ersten Kaffeepause (ungefähr nach 1,5 Stunden) dem Referenten mitteilen, dass er die Geld-zurück-Garantie nutzen will. Der Teilnehmer muss den Workshop noch in der Kaffeepause verlassen. Eine bereits bezahlte Teilnahmegebühr wird abzüglich einer Bearbeitungspauschale von 175 € netto erstattet. Reisekosten (Anfahrt, Übernachtung etc.) werden nicht erstattet. Buchungen mit Bildungsschecks sind von der Geld-zurück-Garantie ausgeschlossen.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der Einkäufer-Akademie und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Ihre Daten werden für die interne Weiterverarbeitung und eigene Werbezwecke, der Einkäufer-Akademie, von uns unter strikter Einhaltung des BDSG gespeichert.

Änderungen vorbehalten