

Fechas y horarios: día 21 de marzo de 2019, de 15:00 a 19:00 h. y
día 22 de marzo de 2019, de 09:00 a 15:00 h.

Duración: diez horas presenciales.

Dirigido a: personal de departamentos comerciales que necesiten adquirir o adecuar sus habilidades comerciales para abordar con éxito sus objetivos.

Objetivos:

- Dotar de herramientas para el análisis y gestión de la cartera de clientes y para la fijación de las diferentes estrategias para abordar a cada uno de los clientes.
- Desarrollar un método para preparar las visitas comerciales, contemplando todos los aspectos necesarios para conducir adecuadamente la negociación.
- Recorrer el proceso de negociación y entrenar las competencias y habilidades necesarias para llevar a buen término los acuerdos.

Metodología:

Se imparte siguiendo un sistema pedagógico eminentemente práctico, que alterna explicaciones teóricas con ejercicios didácticos, casos prácticos, simulación de situaciones reales, etc., basados en la práctica profesional.

Precio por participante: CIENTO CINCUENTA (150) EUROS más el 21% IVA

(Bonificable a través de la Fundación Estatal; podemos realizar la gestión, sin cargo adicional).

Programa:

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y DE LA PROSPECCIÓN:

- Análisis del riesgo de la cartera de clientes.
- Distribución de los clientes.
- La matriz cruzada de clientes.
- La importancia y la urgencia de cada gestión comercial.

CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS EN LA PROSPECCIÓN DE CLIENTES:

- Objetivos de la llamada.
- Preparación de la llamada de prospección.
- Etapas de la llamada de concertación de entrevistas.

PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS VISITAS COMERCIALES:

- Recogida de información.
- Fijación de objetivos.
- Estructura de la visita.

CÓMO ESTABLECER UN CLIMA POSITIVO CON EL CLIENTE:

- Romper el “hielo”.
- Captar la atención.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL CLIENTE Y DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

- Motivaciones de compra de los clientes.
- Roles del comprador.
- El método SPIN y la estrategia de preguntar.

LA ARGUMENTACIÓN PERSUASIVA:

- Informaciones y argumentos.
- Los mensajes personalizados.
- Control del interés del cliente.

NEUTRALIZAR OBJECIONES:

- Tipos de objeciones.
- Técnicas para refutar objeciones.

NEGOCIACIÓN:

- Seguimiento de las ofertas.
- Intereses y posiciones.
- Manejo de las concesiones.
- Control de “juegos sucios”.
- El cierre de acuerdos.