



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

COMT051PO - HABILIDADES COMERCIALES

Sector: COMERCIO

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

Adquirir conocimientos para el desarrollo de habilidades comerciales y conocer, analizar y acercarse a los hábitos de los clientes y el proceso y las técnicas de venta para garantizar su cierre.

Contenidos:

1. PROACTIVIDAD COMERCIAL.
 - 1.1. La importancia de ser proactivo.
 - 1.2. El esfuerzo continuado.
 - 1.3. La orientación al cliente.
 - 1.4. La imagen que transmitimos al cliente.
 - 1.5. Planificación y optimización de recursos.
 - 1.6. Reglas para ser Proactivos.
2. LA ATENCIÓN Y GESTIÓN TELEFÓNICA DE CLIENTES.
 - 2.1. La Orientación al Cliente.
 - 2.2. Proceso de asesoramiento comercial a clientes.
 - 2.3. Atención de las necesidades del cliente.
 - 2.4. Incrementar el valor de los clientes actuales.
 - 2.5. Elementos que interviene en la comunicación.
 - 2.6. La expresión verbal.
 - 2.7. El lenguaje positivo y negativo.
 - 2.8. La entonación.
 - 2.9. La articulación.
 - 2.10. La escucha activa.
 - 2.11. Descubrir necesidades.
 - 2.12. Llamadas de petición de información.
 - 2.13. Tratamiento de reclamaciones.
3. LA ENTREVISTA COMERCIAL.
 - 3.1. Preparación de la Entrevista Comercial.
 - 3.2. La entrevista comercial y la Comunicación.
 - 3.3. Estructura de la Comunicación.
 - 3.4. La Comunicación No Verbal.
 - 3.5. La mirada, los gestos y posturas, la voz.
 - 3.6. La Comunicación Verbal.
 - 3.7. El saludo y la presentación.
 - 3.8. La detección de necesidades.
 - 3.9. Las preguntas.
 - 3.10. La escucha activa y la empatía.
 - 3.11. La capacidad de sintonizar emocionalmente con la otra persona.
 - 3.12. Las habilidades comerciales como Emisores y como Receptores de la

comunicación.

3.13. Defectos y barreras para una buena Comunicación.

4. CONVERTIR OPORTUNIDADES EN NECESIDADES.

4.1. El proceso comercial y la detección de oportunidades.

4.2. Proceso de asesoramiento comercial a clientes.

4.3. Atención de las necesidades del cliente.

4.4. Incrementar el valor de los clientes actuales.

4.5. La venta cruzada.

4.6. Beneficios de la venta cruzada.

4.7. Cómo enfocar la venta cruzada.

4.8. Generación de confianza.

5. ARGUMENTACIÓN COMERCIAL.

5.1. Las características del producto o servicio.

5.2. Las ventajas comerciales del producto o servicio.

5.3. Los beneficios del producto o servicio.

5.4. Secuencia de la Argumentación Comercial: Apertura.

5.5. Secuencia de la Argumentación Comercial: Desarrollo.

5.6. Secuencia de la Argumentación Comercial: Demostración.

5.7. Secuencia de la Argumentación Comercial: Presentación de Beneficios.

5.8. La argumentación: esquema a seguir.

5.9. Algunas recomendaciones prácticas para la Argumentación Comercial.

6. TRATAMIENTO DE OBJECIONES.

6.1. Tratamiento de objeciones.

6.2. Qué debemos hacer cuando el cliente dice nos plantea una objeción.

6.3. Tipos de Objeciones y formas de afrontarlas.

6.4. Técnicas para rebatir objeciones.

6.5. Reglas de oro en el tratamiento de objeciones.

7. EL CIERRE DE VENTAS.

7.1. Actividad.

7.2. El cierre de la venta.

7.3. Fases en el proceso de cierre de la venta.

7.4. Las señales de compra.

7.5. Algunos tipos de señales de interés.

7.6. Requisitos para el cierre de venta.

7.7. Técnicas de cierre.

8. FIDELIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES.

8.1. Concepto de fidelización de clientes.

8.2. Gestión de clientes.

8.3. Vinculación de clientes.

8.4. Ventajas de la fidelización.

8.5. Factores de fidelización.

9. ATENCIÓN EFICAZ AL CLIENTE.

9.1. La orientación al cliente.

9.2. La comunicación con el cliente.

9.3. Escuchar al cliente.

9.4. La importancia de la imagen.

9.5. Evitar una imagen negativa.

9.6. La expresión verbal.

9.7. La calidad de la voz.

9.8. Comunicación no verbal.

9.9. La oficina o establecimiento, y el puesto de trabajo.

9.10. Cómo tratar a nuestros clientes según su actitud.

9.11. El cliente que asiente o permanece en silencio.

9.12. El cliente impulsivo y el cliente indeciso.

9.13. El cliente que se da importancia y lo sabe todo.

9.14. El cliente riguroso y minucioso.

9.15. El cliente rudo y polémico.

- 9.16. El cliente hablador.
- 9.17. El cliente desconfiado y escéptico.
- 9.18. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- 9.19. Recomendaciones finales.
- 10. LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE NO VERBAL PARA EL ÉXITO DE LA VENTA.
- 10.1. El proceso de la venta y la comunicación.
- 10.2. Estructura de la comunicación.
- 10.3. Preparación de la venta.
- 10.4. La venta.
- 10.5. La comunicación no verbal.
- 10.6. La mirada.
- 10.7. Los gestos y posturas.
- 10.8. La voz.
- 10.9. Comunicación verbal: la primera impresión.
- 10.10. Recomendaciones para la presentación.
- 10.11. La detección de necesidades.
- 10.12. Las preguntas.
- 10.13. La escucha activa.
- 10.14. Actividad "La Escucha Activa".
- 10.15. La empatía.
- 10.16. Sintonía emocional.
- 10.17. Habilidades como emisores.
- 10.18. Habilidades como receptores.
- 10.19. Barreras en la comunicación.
- 11. TÉCNICAS EFICACES PARA EL CIERRE DE VENTAS.
- 11.1. El cierre de venta.
- 11.2. Fases en el proceso de cierre de la venta.
- 11.3. Señales de compra.
- 11.4. Algunos tipos de señales de interés.
- 11.5. Requisitos para el cierre de venta.
- 11.6. Técnicas de cierre (I).
- 11.7. Recordemos que...
- 11.8. Después del cierre.
- 11.9. Actividad.
- 11.10. El Cierre Venta.
- 11.11. Seguimiento de la venta.