



## TÉCNICAS DE VENTA

### Objetivos

---

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Identificar la función de venta
- ◆ Conocer al cliente y al mercado
- ◆ Establecer objetivos comerciales
- ◆ Controlar la actividad comercial
- ◆ Preparar la entrevista comercial
- ◆ Acoger al cliente y detectar sus necesidades
- ◆ Argumentar y debatir objeciones
- ◆ Cerrar la venta y realizar el seguimiento

### Duración

---

20 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

---

#### **MÓD. 1: PLANIFICACIÓN COMERCIAL**

- ◆ **Identificar la función de venta**
  - ü La función de la venta en la organización
  - ü Puntos fuertes de la venta
  - ü Elementos de la administración de ventas
  - ü Tipos de vendedores
  - ü Funciones del equipo comercial
  - ü Fases de la venta
- ◆ **Conocer al cliente y al mercado**
  - ü Conocimiento del mercado
  - ü Información comercial
  - ü Fuentes de información comercial
  - ü Conocimiento del cliente
  - ü Ayudas para la venta
  - ü Conocimiento del producto
  - ü Fases de la recogida de información



## TÉCNICAS DE VENTA

### Plazo

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

### Diploma

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

### Observaciones

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**TÉCNICAS DE VENTA****Contenidos (cont).**

---

**MÓD. 1: PLANIFICACIÓN COMERCIAL (CONT.)**

- ◆ **Establecer objetivos comerciales**
  - ü La planificación comercial
  - ü Desarrollo de la planificación comercial
  - ü Establecimiento de objetivos
  - ü Características de los objetivos comerciales
  - ü Objetivos de resultado e intermedios
  - ü Objetivos de proceso
  - ü Herramientas de planificación
  - ü Cronograma
  - ü Organización del tiempo
  
- ◆ **Controlar la actividad comercial**
  - ü El control de las actividades de venta
  - ü Indicadores de control
  - ü Indicadores básicos
  - ü Indicadores de proceso y de resultado
  - ü Proceso de recogida de información
  - ü Sistemas de registro de información
  - ü Datos para el registro
  - ü Utilidad de la información
  - ü Desviaciones
  - ü Análisis de desviaciones
  - ü Acciones correctoras



## TÉCNICAS DE VENTA

### Contenidos (cont).

---

#### **MÓD. 2: ENTREVISTA COMERCIAL**

- ◆ **Preparación de la entrevista comercial**
  - ü Fases de la entrevista comercial
  - ü La primera imagen
  - ü Recogida de información
  - ü Preparación psicológica de la venta
  - ü Pensamientos positivos
  - ü Influencia de los prejuicios
- ◆ **Acogida del cliente y detección de sus necesidades**
  - ü La etapa de acogida
  - ü Acogida y presentación adecuadas
  - ü Necesidades del cliente
  - ü Detección de las necesidades del cliente
  - ü Información para la detección de necesidades
  - ü Creación de una necesidad
  - ü Reducción de la incertidumbre
- ◆ **Argumentación y debate de objeciones**
  - ü Objetivos de la argumentación
  - ü Información para argumentar
  - ü El deseo de compra
  - ü Argumentario
  - ü Manejar una objeción
  - ü Uso del lenguaje
  - ü Rebatir objeciones
- ◆ **Cierre de la venta y seguimiento**
  - ü Señales de cierre de la venta
  - ü Técnicas de cierre
  - ü Dejar la puerta abierta
  - ü El seguimiento de la venta
  - ü Situaciones para el seguimiento
  - ü Tipos de seguimiento