



Brochure

Dirección Estratégica de Ventas

< Ciudad de México >

Resumen ejecutivo	3
Ventajas y beneficios	4
Temario general	5
Instructores certificados (DC-3)	7
Formatos de capacitación	9
Informes e inscripciones	12

Desarrollar competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) para implantar o actualizar la función de administración de ventas en sus respectivas organizaciones, acrecentando los beneficios que se pueden obtener al optimizar la administración del capital de cliente, mediante la determinación y alcance de un territorio idóneo de ventas, maximizando el esfuerzo del equipo de trabajo, contemplando remuneración, crecimiento y despido.



Ventajas y beneficios



02 Mejorar la cobertura del mercado

01 Construir una fuerza de ventas más eficaz

03 Reforzar las relaciones con los clientes



El diseño del territorio de ventas

- Valuación del territorio de ventas.
- Control del territorio y cálculo de ruteo.
- Asignación del número de vendedores por zona
- Importancia de la cuota de ventas y su cálculo
- Sistemas de pagos e incentivos
- Herramientas y controles (PONCO).
- Métodos de evaluación del desempeño

La motivación del departamento comercial

- La motivación del vendedor.
- Fuerzas que restringen y favorecen la motivación en el trabajo
- Disfrutar del proceso de vender.
- ¿Por qué se desmotiva un vendedor?
- Cómo crecer como persona y como profesional.
- El tiempo del vendedor para la familia como factor motivador.
- La retribución y el salario emocional.
- Perfil motivacional del vendedor.
- Motivadores personales y grupales
- La magia de una actitud positiva
- Descubriendo mis necesidades y motivación
- Dinámica de grupo y manejo de casos.



La importancia de la negociación comercial

- Actitudes negociadoras en la solución y la práctica
- Método de negociación ganar-ganar / ganar-perder
- Dominancias cerebrales y conflicto
- Estrategias y tácticas del proceso de negociación
- Manejo adecuado de objeciones
- Errores comunes en la mesa de negociación
- Una propuesta no es una negociación
- Cierre de compromisos alcanzables
- Negociación racional y manipulación astuta
- Fase práctica de la negociación (ejercicios)

El aprovechamiento del tiempo de ventas

- Amigos, enemigos y ladrones del tiempo
- Logrando ser eficiente, eficaz y efectivo
- La pirámide de la productividad
- Matriz de la gestión del tiempo
- La incapacidad para decir “no”
- Hora de comerse la rana
- Juntas de trabajo eficaces y productivas
- El poder de diferenciar lo urgente de lo importante.
- La delegación de actividades
- Tiempo: el eslabón perdido en las metas





MBA. Juan José Salas M.

- Maestría en Administración Financiera (ITESM)
- Diplomado en Mercadotecnia (ITESM)
- Diplomado en Asesoría y Orientación Educativa
- Diplomado en Negociación (Archieve Global)
- Director Finanzas Personales México
- Catedrático del Tecnológico de Monterrey
- Catedrático de la Universidad Iberoamericana
- Catedrático de la Universidad Anahuac
- Agente Capacitador Externo de la S.T.P.S.

Mtra. Gabriela Montiel L.

- Posgrado en Mercadotecnia (Unitec)
- Diplomado Educación Familiar (ITESM)
- Profesora de la Suprema Corte de Justicia
- Diplomado Teorías del Aprendizaje
- Asesoría y orientación educativa
- Gimnasia Cerebral para niños
- Blog y dinero - Ideas que ayudan.
- Programas de T.V. financieros



“Constancia de competencias o habilidades laborales”

Agente Capacitador Externo con reconocimiento de Validez Oficial por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, según el Registro número SAMJ690930F160005 de fecha 07 de Abril de 2006, según folio 331/11774.

Formatos de capacitación



Conferencias

Debates

Seminarios

Diplomados

Cursos

Convenciones

Talleres

Presenciales In-Company
Remotos On-Line

Capacitación presencial

¿Listo para hacer
*que las cosas
Ocurran?*
**Formación In
Company**



**IN · COMPANY
BUSINESS SCHOOL**



Capacitación sincrónica on-line



WWW



Flexibilidad de horarios.

MBA. Juan José Salas M.

Tel: 55 5364 5362

WhatsApp: 55 2653 4210

jjsalas@finanzaspersonalesmexico.com



CDMX

