



Experto en Técnicas de Venta y Administración Comercial

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Experto en Técnicas de Venta y Administración Comercial

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación en para la mejorar las estrategias de venta y la gestión de un comercio, consiguiendo la satisfacción de los clientes, y para aprender cómo administrar un comercio desde en el ámbito profesional.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

A quién va dirigido

Profesionales del área del marketing y de las ventas que busquen ampliar sus habilidades y conocimientos. A personas con responsabilidades en pequeñas y medianas empresas (PYMES) que busquen potenciar sus estrategias de venta, distribución, publicidad, etc. A estudiantes o desempleados que quieran enfocar su actividad laboral en este campo.

Objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo las aptitudes propias de un buen vendedor: detectar las motivaciones de compra del cliente y persuadirle de que el producto que le ofrece satisfará sus aspiraciones.

Para que te prepara

Te capacita en la realización de la gestión administrativa de la comercialización de productos y/o servicios.

Salidas laborales

Marketing- Empresas

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Experto en Técnicas de Venta y Administración Comercial'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. TEORÍAS DE LA VENTA.

Introducción.

Teorías de la venta.

TEMA 2. EL/LA VENDEDOR/A.

¿Quién es el/la vendedor/a?.

Clases de vendedores/as.

TEMA 3. ACTIVIDADES DEL VENDEDOR/A.

TEMA 4. CARACTERÍSTICAS DEL BUEN VENDEDOR/A.

Los conocimientos del vendedor/a.

La persona con capacidad de persuasión.

TEMA 5. EL SERVICIO AL CLIENTE/A.

Introducción.

La satisfacción del cliente/a.

Formas de hacer el seguimiento.

El servicio postventa.

TEMA 6. ASISTENCIA AL CLIENTE/A.

Información y formación al cliente/a.

Tratamiento de las reclamaciones.

TEMA 7. COMO CONSEGUIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE/A.

Tratamiento de dudas y objeciones.

Reclamaciones.

Cara a cara o por teléfono.

TEMA 8. TIPOS DE VENTAS.

Venta directa.

Venta a distancia.

Venta multinivel.

Venta personal.

Venta sin tienda.

TEMA 9. LA PLATAFORMA COMERCIAL.

El/la cliente/a actual.

El/la cliente/a potencial.

TEMA 10. LA ENTREVISTA DE VENTAS. PLAN DE ACCIÓN.

Prospección.

Concertación de la visita.

Claves para que la llamada resulte satisfactoria.

Ejecución física de la carta.

Como debe reaccionar el vendedor/a ante las objeciones.

La despedida.

TEMA 11. OTROS TIPOS DE VENTAS.

Venta a grupos.

Venta por correspondencia.

Venta telefónica.

Venta por televisión.

Venta por Internet.

TEMA 12. EL PROCESO DE DECISIÓN DE COMPRA.

+ Información Gratis

Introducción.

Reconocimiento del problema.

Tipos de decisiones.

Búsqueda de información.

Los costes del proceso de búsqueda.

La elección del establecimiento.

La elección de la marca.

Compras racionales e irracionales.

Las compras impulsivas.

Evaluación de la postcompra.

TEMA 13. INFLUENCIAS EN EL PROCESO DE COMPRA.

Variables que influyen en el proceso de compra.

TEMA 14. LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

Criterios de segmentación.

TEMA 15. TIPOLOGÍA HUMANA.

Información personal previa que se puede obtener de los/as clientes/as.

Tipologías de los/as clientes/as.

Clasificación sobre tipos de clientes/as.

TEMA 16. MOTIVACIONES PSICOLÓGICAS DEL CONSUMIDOR/A.

Necesidades fisiológicas.

Necesidades de seguridad.

Necesidades sociales.

Necesidades de reconocimiento/estima.

Necesidades de auto-operación/auto-realización.

La teoría de los factores, de Herzberg.

Necesidades internas.

TEMA 17. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL.

Emisor/a.

Receptor/a.

Contenido.

Código.

Canal de transmisión.

Feedback.

Estrategias para mejorar la comunicación.

Comunicación dentro de la empresa.

Dispositivos de información.

TEMA 18. HABILIDADES SOCIALES Y PROTOCOLO COMERCIAL.

Reglas para hablar bien en público.

Reglas para hablar por teléfono.

Comunicación no verbal.

La mirada.

Los gestos de la cara.

Las manos.

La postura.

La vestimenta.

La voz.

La comunicación escrita.

La carta comercial.

TEMA 19. TÉCNICAS Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN.

Bases fundamentales de los procesos de negociación.

Las conductas de los buenos/as negociadores/as.
Estrategias y tácticas en la negociación.
Fases de la negociación.
El local y la situación física de los/as negociadores/a.
Nivel de autoridad.
Equiparar recursos y necesidades.
Llegar a un acuerdo y concretar.
Gestionar las tensiones.

TEMA 20. LOS CALL CENTERS.

TEMA 21. LA ATENCIÓN AL CLIENTE/A EN EL SIGLO XXI.

TEMA 22. COMUNICACIÓN ORAL.

Introducción.
Defectos frecuentes por parte del/la que habla.
Defectos frecuentes por parte del/la oyente.
Leyes de la comunicación.
Principios de la comunicación.
El proceso de comunicación.
Mensajes que facilitan el diálogo.
La retroalimentación.
Ruidos y barreras en la comunicación.
Cómo superar las barreras en la comunicación.
Como llevar a cabo la expresión oral en la venta.
Veinte sugerencias para la comunicación oral.

TEMA 23. LA EXPRESIÓN ESCRITA EN LA VENTA.

Las veinte sugerencias para la comunicación escrita.

TEMA 24. LA ESCUCHA EN LA VENTA.

Como mejorar la capacidad de escuchar.
Tipos de preguntas.

TEMA 25. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.

Emitiendo señales, creando impresiones.
Los principales componentes no verbales.

TEMA 26. LA ASERTIVIDAD.

Tipología de personas.