

KEY TRAINING



PERCORSO FORMATIVO PER COMMERCIALI

La **Formazione Giusta** per
potenziare la tua **FORZA VENDITA**



Competenze PERSONALI

Benessere personale e valorizzazione delle proprie **risorse** per affrontare al meglio **sfide** ed **opportunità** professionali.



Competenze RELAZIONALI

La **comunicazione efficace** è fondamentale nei **rapporti interpersonali** e gioca un ruolo di primo piano anche nella **trattativa di vendita** con il cliente.



Competenze TECNICHE

Un ottimo venditore possiede **conoscenze tecniche specifiche** che gli permettono di fare la differenza e di fidelizzare il cliente nel tempo.



AREA COMPETENZE PERSONALI

La **persona** è il punto di partenza di qualsiasi attività di successo, il **benessere personale** favorisce la migliore relazione con gli altri e la realizzazione di **obiettivi** impegnativi.

I moduli dedicati alle **competenze personali** intendono focalizzare l'attenzione sulle **proprie risorse** e sul proprio **atteggiamento** nell'affrontare le sfide e le opportunità che la vita ci presenta.

MODULO 1

CONSAPEVOLEZZA DI SÉ

- OBIETTIVI -



Il modulo ha come obiettivo la sensibilizzazione dei partecipanti alla comprensione del contesto in cui si trovano, del proprio ruolo e delle aspettative proprie e degli altri. I partecipanti imparano a dare la giusta attenzione all'atteggiamento mentale ed alle emozioni come fattori determinanti nella prestazione di successo. Il modulo pone le basi per approfondire la conoscenza di sé e per accrescere le proprie risorse e la propria capacità di controllo.

- PROGRAMMA -

- *Riconoscere il contesto: dove sono e qual è il mio ruolo;*
- *Identità e carattere;*
- *L'atteggiamento mentale;*
- *Gestione delle emozioni.*

DURATA

8 - 12 ore

- OBIETTIVI -

La fiducia in sé ed una buona autostima sono la premessa per la costruzione di relazioni di fiducia con gli altri. Il modulo ha l'obiettivo di rinforzare i partecipanti nella considerazione di sé e del proprio valore. Viene rivisto il concetto di cambiamento per facilitare nei partecipanti il superamento delle resistenze innate ed il passaggio da un atteggiamento "subire" ad un atteggiamento "agire".

- PROGRAMMA -

- *Riconoscere le proprie risorse e le proprie potenzialità;*
- *Autostima e fiducia;*
- *Cambiamento e flessibilità: le risorse del cambiamento;*
- *Etica e valori.*

DURATA

8 - 16 ore

- OBIETTIVI -

Sviluppare competenze per alimentare l'automotivazione, capire come gli eventi del passato possono influenzare la gestione degli eventi presenti, favorire lo sviluppo di un piano personale per il miglioramento dell'attività lavorativa.

- PROGRAMMA -

- *Mission: dare una direzione consapevole alle proprie scelte;*
- *Le sette aree di intervento;*
- *L'obiettivo ben formato;*
- *Piano d'azione per raggiungere la meta.*

DURATA

8 - 16 ore



AREA COMPETENZE RELAZIONALI

Studi recenti dimostrano l'importanza nella propria professione di sviluppare, migliorare e valorizzare la competenza sociale per **acquisire** e **fidelizzare i clienti**.

All'interno di questa area viene data grande attenzione alla **capacità di relazionarsi** e di **comunicare in modo efficace** con l'altro. Questa abilità è innata ma può essere perfezionata con lo studio e l'utilizzo di strumenti e tecniche.

MODULO 1

LA COMUNICAZIONE EFFICACE



- OBIETTIVI -

Acquisire modelli semplici per la definizione di un buon piano di comunicazione affinché questa possa diventare una comunicazione efficace.

- PROGRAMMA -

- *Il processo di comunicazione;*
- *Le differenze oggettive e soggettive;*
- *Concetto di mappa e territorio (PNL);*
- *I principali ostacoli alla comunicazione;*
- *Espressione verbale e linguaggio del corpo.*

DURATA

8 - 12 ore

- OBIETTIVI -

Comprendere gli altri: percepire i sentimenti e le prospettive degli altri e nutrire un interesse attivo nei loro confronti. Comprendere il proprio stile di comunicazione prevalente ed imparare ad esercitare stili diversi in funzione degli interlocutori e delle situazioni.

- PROGRAMMA -

- Abilità relazionali: ascolto, empatia, feedback;
- I contesti della comunicazione: formale ed informale;
- Lo stile di relazione.

DURATA

8 - 16 ore

- OBIETTIVI -

Perfezionare la propria capacità di comunicare sviluppando una comunicazione assertiva, basata sul rispetto di sé e degli altri. Fornire un quadro generale sull'utilità del gestire i conflitti. Potenziare la soluzione proattiva dei conflitti e delle situazioni difficili. Risolvere il problema e rinforzare il rapporto di collaborazione.

- PROGRAMMA -

- *La calibrazione: l'importanza del processo di osservazione ed ascolto;*
- *Il rispecchiamento: verbale, paraverbale, non verbale;*
- *La comunicazione assertiva;*
- *La negoziazione.*

DURATA

8 - 16 ore



AREA COMPETENZE TECNICHE

Un bravo commerciale deve possedere **competenze tecniche** specifiche che gli permettano di avere una marcia in più con il cliente; la **trattativa di vendita** è infatti un processo complesso ed entrano in gioco **skills tecniche** fondamentali che fanno la differenza, come la gestione del proprio tempo, saper comunicare efficacemente e saper gestire la vendita da un punto di vista "creativo".

MODULO 1

VENDITA CREATIVA

- OBIETTIVI -

Imparare a riconoscere le esigenze del cliente e sviluppare attenzione alle diversità dei clienti. Attraverso la flessibilità sapersi sintonizzare per migliorare la comprensione e far sentire la persona a proprio agio. Saper entrare in quella che viene definita "l'agenda del cliente". Creare un colloquio/intervista che si basi sul "modello centrato sul cliente", cogliere i bisogni primari dell'utenza e saperli poi soddisfare attraverso proposte, progetti adeguati.

- PROGRAMMA -

- *La piramide di Maslow: i cinque gradini;*
- *Agenda del cliente;*
- *Modello centrato sul cliente;*
- *Competenza e credibilità;*

DURATA

8 - 16 ore

MODULO 2

GESTIONE DEL TEMPO E DELLE RIUNIONI

- OBIETTIVI -

Apprendimento di metodologie operative ed organizzative che consentono un migliore utilizzo del proprio tempo di lavoro ed una maggiore efficacia operativa:

saper identificare le priorità, fare una corretta pianificazione, porsi degli obiettivi a breve, medio e lungo termine, verificare l'attività svolta e gestire in modo ottimale gli imprevisti.

Fornire tecniche e metodologie per gestire con professionalità le riunioni di lavoro in base agli obiettivi ed ai partecipanti.

- PROGRAMMA -

- *Gestione del tempo: principi generali e ritmi giornalieri; analisi delle tipologie di attività; pianificazione, controllo, verifica;*
- *Organizzare e gestire riunioni: come preparare e prendere parte attiva a riunioni mirate e produttive.*

DURATA

8 - 16 ore

MODULO 3

TECNICHE DI ESPOSIZIONE

- OBIETTIVI -

Affinare il bagaglio di accorgimenti tecnici per migliorare il proprio modo di comunicare in pubblico. Affrontare le tipicità specifiche del parlare in pubblico in occasione di interviste, dibattiti o convention. Accrescere e sviluppare le capacità individuali e le competenze professionali per gestire in modo proficuo le relazioni pubbliche. Saper gestire lo stress a livello fisico, emotivo e mentale per migliorare la prestazione professionale.

- PROGRAMMA -

- *Gli elementi base della presentazione: la fase iniziale, la fase di svolgimento, la fase di chiusura;*
- *I tre gemelli: Logos, Ethos, Pathos;*
- *La stesura delle argomentazioni e la presentazione;*
- *La gestione di situazioni problematiche;*
- *Tecniche di Visualizzazione Creativa per la gestione dell'ansia.*

DURATA

8 - 12 ore

KEYTRAINING

Percorso FORMATIVO per COMMERCIALI

Richiedi maggiori
informazioni per
saperne di più...

***La formazione giusta
per fare centro!***



✉ infoaziende@equasoft.it

☎ 0444 929136

KEYTRAINING

è un brand di **Equasoft s.r.l**
Via Divisione Folgore 7/d 36100
Vicenza (VI)

P.IVA – C.F. – Reg. Imprese di Vicenza
N. 02912990245

Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

