

CORSO DI FORMAZIONE

Training di vendita avanzata—Follow-up

27 febbraio e 26 marzo 2024

DOCENTE DEL CORSO

Dott. Antonio Zanaboni — LIBRA Consulting

OBIETTIVI E CONTENUTI

1) Ripasso e allenamento degli argomenti trattati nel training “VENDERE E COMUNICARE”

2) Programmare, Organizzare, Utilizzare il proprio tempo

Agire costantemente e consapevolmente per obiettivi:

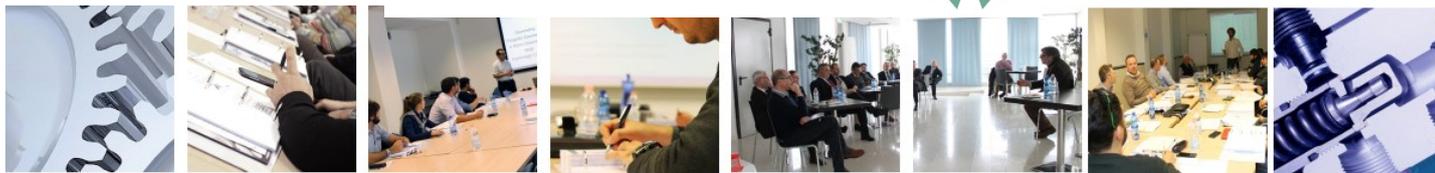
- ◆ quali sono gli obiettivi prioritari ora?
- ◆ che risultato mi propongo di ottenere concretamente da questa azione?
- ◆ è il meglio che posso ottenere? Perché?
- ◆ cos'altro mi consentirebbe un risultato migliore?

Saper programmare e pianificare l'attività:

- ◆ obiettivi di breve, medio e lungo termine.
- ◆ L'organizzazione in funzione del risultato atteso.
- ◆ Pianificare le visite senza sprechi di tempo e giri a vuoto.

Saper essere efficaci, oltre che efficienti, nella consapevole gestione delle priorità e del proprio tempo:

- ◆ abituarsi ad avere un scopo per ogni azione rinunciando all'inessenziale per concentrandosi sulle vere priorità;
- ◆ saper distinguere ciò che è importante da ciò che è urgente;
- ◆ dedicare le migliori energie a ciò che è importante in funzione degli obiettivi e non a ciò che rassicura, gratifica o piace fare, ma può essere trascurato;
- ◆ abituarsi a dare un valore anche economico al proprio tempo, considerando ogni azione come un investimento;
- ◆ difendere la propria programmazione sapendo a volte dire NO alle urgenze altrui;
- ◆ saper essere disponibile ma pretendere, soprattutto da se stessi, il rispetto della propria programmazione giornaliera.
- ◆ preparare in modo efficace gli incontri con i clienti

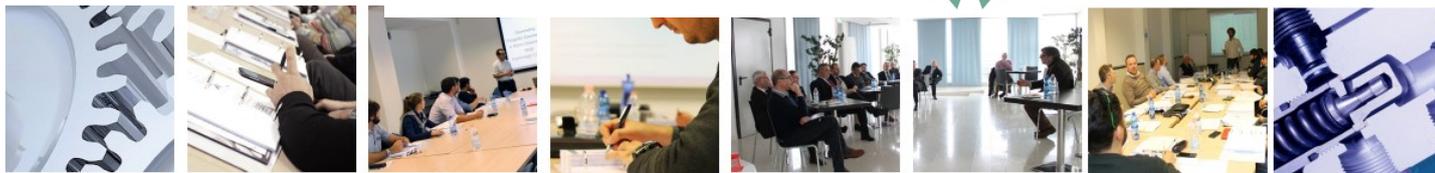


3) Rafforzare la consapevolezza del ruolo del venditore

- ◆ Aumentare l'orgoglio della propria mansione e il senso di appartenenza alla propria azienda.
- ◆ Essere motivati nel quotidiano per motivare clienti.
- ◆ Lavorare sulla positività verso sé stessi, i Clienti, l'Azienda.
- ◆ Resistere alla tentazione di lamentarsi quando le cose non funzionano ma sviluppare proattività e volontà di trovare soluzioni per migliorare le situazioni a prescindere dal contesto.
- ◆ Vivere e far vivere i problemi come normalità e trarre il meglio anche dalle situazioni critiche.
- ◆ Saper essere positivi ma anche incontentabili quando si raggiunge un risultato.
- ◆ Usare l'intelligenza emotiva come strumento per aumentare la consapevolezza del proprio stato d'animo influenzando sugli altri anche nelle situazioni complesse.
- ◆ Formulare al proprio capo proposte, anche scritte, con l'obiettivo del miglioramento continuo.

4) Gli strumenti per negoziare più efficacemente:

- ◆ Calibrare in modo corretto il cliente e successivamente rispecchiarlo per creare maggiore empatia.
- ◆ Ascoltare in modo attivo per comprendere correttamente ciò che l'interlocutore ci sta dicendo.
- ◆ Ascoltare empaticamente per sintonizzarsi con lo stato emotivo dell'interlocutore.
- ◆ Formulare domande maieutiche per far emergere le necessità latenti del cliente e successivamente proporre l'intera gamma di prodotti.
- ◆ Essere interessati per essere interessanti.
- ◆ Vincere la passività ed avere il coraggio di osare senza apparire arroganti o presuntuosi.
- ◆ Saper comunicare in modo assertivo anche durante la trattativa su prezzo, condizioni, tempi di pagamento.
- ◆ Allenarsi ad essere morbidi con le persone e duri con i problemi per affrontare ogni situazione con equilibrio e determinazione.
- ◆ Vivere le obiezioni del cliente come la migliore occasione per capire meglio le sue necessità ed aumentare le occasioni di vendita.
- ◆ La gestione costruttiva del reclamo al fine di trasformarlo in un'opportunità di fidelizzazione e referenza attiva.



IL MODELLO DI APPRENDIMENTO

Il Training va oltre la semplice sensibilizzazione teorica (esposizione di concetti che i partecipanti dovrebbero poi applicare), agisce in profondità sull'individuo per produrre il cambiamento auspicato nelle sue visioni, nei suoi atteggiamenti, nei suoi comportamenti, nella pratica concreta della sua azione quotidiana e in relazione alla specificità della sua funzione.

I Partecipanti svolgono:

- Esercitazioni in aula, lavori di gruppo, brainstorming, role-play su aspetti reali tratti dalla pratica quotidiana;
- Osservazione e sistematizzazione in aula di varianti di comportamento proposte dal trainer;
- immediato allenamento collettivo in aula sulle varianti proposte con adeguata personalizzazione;
- sperimentazione pratica nella propria realtà, per un ben calibrato periodo di tempo, di quanto vissuto in aula, verso obiettivi specifici e secondo un Piano d'Azione concordato;
- auto apprendimento tramite elaborati scritti negli intervalli tra le diverse giornate, oggetto di confronto tra i partecipanti e il trainer.

L'attività di aula si fonda sul modello di apprendimento di David Kolb life long learning con i suoi 4 passaggi:

1. Esperienza concreta
2. Osservazione riflessiva
3. Concettualizzazione astratta
4. Sperimentazione attiva



Essendo la struttura del training intervallata (un giorno d'attività in aula e circa un mese di sperimentazione) la durata reale del percorso formativo va ben oltre le 2 giornate in aula e comprende di fatto i circa 60 giorni di allenamento sul proprio posto di lavoro.

Modulo di iscrizione al corso

Training di vendita avanzata—Follow-up

27 febbraio e 26 marzo 2024

Da restituire a AFL Servizi Srl Uninomiale entro il 15 febbraio 2024—e-mail: aflservizi@federtec.it

Azienda _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

E-mail: _____

P.I. _____ C.F. _____ Cod. dest. _____

Partecipanti al corso: _____

QUOTA DI ISCRIZIONE

Associati

€ 650,00 + Iva 1° iscritto

€ 620,00 + Iva 2° iscritto e successivi

Non Associati

€ 970,00 + Iva

L'importo di € _____ + Iva dovrà essere versato sul c/c intestato a AFL Servizi Srl Uninomiale presso INTESA SANPAOLO—Sesto San Giovanni (MI) - IBAN IT 75 F 03069 20705 100000010396 dopo la conferma della Segreteria Organizzativa.

Nel costo sono incluse le colazioni di lavoro, i coffee break, le dispense, l'attestato di partecipazione. Per cause non prevedibili, la Segreteria Organizzativa si riserva il diritto di modificare il programma, docenti, modalità didattiche. Le iscrizioni si chiuderanno il 15 febbraio 2024 e saranno accettate in ordine cronologico fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti, semprechè la quota di iscrizione sia stata versata.

DURATA E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il corso avrà la durata di 16 ore suddiviso in due giornate, 27 febbraio e 26 marzo 2024, con orario 09:00-13:00 e 14:00-18:00. Ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico e a quelli che lo avranno seguito per intero sarà fornito un attestato di partecipazione.

SEDE DEL CORSO

Sede FEDERTEC—Viale Fulvio Testi 128—Cinisello Balsamo (MI). Per l'organizzazione del corso presso la sede aziendale, per venire incontro alle esigenze logistiche e di calendario delle singole Aziende, è possibile contattare la Segreteria Organizzativa.

Nota: i corsi - al verificarsi di determinate condizioni - sono finanziabili dai Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua. Per informazioni: ECOLE - e-mail: luca.luppino@myecole.it

RECESSO: Eventuali rinunce dovranno essere comunicate per iscritto. In caso di recesso al fine di tutelare la corretta gestione economica del corso, AFL Servizi Srl Uninomiale si riserva il diritto di non restituire la quota di iscrizione.

Ai sensi dell'art. 13 del reg. UE 679/2016 GDPR, informiamo che i dati personali conferiti con la presente saranno utilizzati da AFL Servizi Srl Uninomiale e dal suo socio unico FEDERTEC ai fini dell'iscrizione delle persone ai corsi. Sui dati vi spettano i diritti di cui agli art. 15 e seguenti GDPR, nei limiti ivi indicati e tra questi il diritto di accesso, rettifica e cancellazione degli stessi rivolgendosi a AFL Servizi Srl Uninomiale Viale Fulvio Testi 128 - 20092 Cinisello Balsamo (MI)

Timbro e firma _____ Data: _____