INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Técnicas de Venta y Administración Comercial

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso en Técnicas de Venta y Administración Comercial

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Formación para la mejorar de 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.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

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 qué te prepara

Al finalizar el curso el alumno será capaz de llevar a cabo 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 INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas de Venta y Administración Comercial'

profesorado y servicio de tutorías

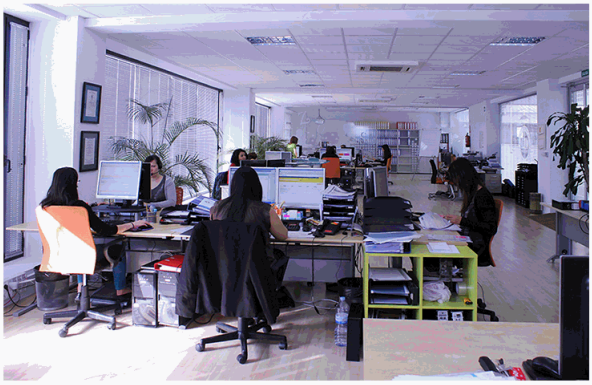
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEORÍAS DE LA VENTA. EL VENDEDOR

1.Introducción
2.Teorías de la venta
3.¿Quien es el/la vendedor/a?
4.Clases de vendedores/as
5.Actividades del vendedor/a
6.Características del buen vendedor/a
7.Los conocimientos del vendedor/a
8.La persona con capacidad de persuasión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SERVICIO, ASISTENCIA Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE/A

1.Introducción
2.La satisfacción del cliente/a
3.Formas de hacer el seguimiento
4.El servicio postventa
5.Asistencia al cliente/a
6.Información y formación al cliente/a
7.Tratamiento de las Reclamaciones
8.Cómo conseguir la satisfacción del cliente/a
9.Tratamiento de dudas y objeciones
10.Reclamaciones
11.Cara a cara o por teléfono

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE VENTAS. LA PLATAFORMA COMERCIAL Y PLAN DE ACCIÓN

1.Venta directa
2.Venta a distancia
3.Venta multinivel
4.Venta personal
5.Otros tipos de venta
6.La plataforma comercial
7.El/la cliente/a actual
8.El/la cliente/a potencial
9.La entrevista de ventas. Plan de acción
10.Prospección
11.Cómo debe reaccionar el vendedor/a ante las objeciones
12.Seis fórmulas para cerrar
13.La Despedida
14.Venta a grupos
15.Venta por Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO DE DECISIÓN E INFLUENCIAS DE COMPRA EN EL MERCADO

1.Introducción
2.Reconocimiento del Problema
3.Tipos de decisiones
4.Búsqueda de información
5.La elección del establecimiento
6.La elección de la marca
7.Compras racionales e irracionales
8.Las compras impulsivas
9.Evaluación de la postcompra
10.Influencias del proceso de compra
11.Variables que influyen en el proceso de compra

+ Información Gratis

12.La segmentación del mercado
13.Criterios de segmentación
14.Tipología humana
15.Información personal previa que se puede obtener de los/as clientes/as
16.Tipologías de los/as clientes/as
17.Clasificación sobre tipos de clientes/as
18.Motivaciones psicológicas del consumidor/a
19.Necesidades fisiológicas
20.Necesidades de seguridad
21.Necesidades sociales
22.Necesidades de reconocimiento/estima
23.Necesidades de autoesperación/auto realización
24.La teoría de los factores de Herzberg

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN ORAL, EXPRESIÓN ESCRITA Y ESCUCHA EN LA VENTA

1.Introducción
2.Defectos frecuentes por parte del/la que habla
3.Defectos frecuentes por parte del/la oyente
4.Leyes de la Comunicación
5.Principios de la Comunicación
6.El proceso de comunicación
7.Mensajes que facilitan el diálogo
8.La retroalimentación
9.Ruidos y barreras en la comunicación
10.Cómo superar las barreras en la comunicación
11.La expresión oral en la venta
12.Cómo llevar a cabo la expresión oral en la venta
13.La expresión escrita en la venta
14.Las veinte sugerencias para la comunicación escrita
15.La escucha en la venta
16.Como mejorar la capacidad de escuchar
17.Tipos de Preguntas
18.La comunicación no verbal
19.Emitiendo señales, creando impresiones
20.Los principales componentes no verbales
21.La asertividad
22.Tipología de personas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CENTROS COMERCIALES

1.Centros comerciales
2.Competencia con otras tiendas del centro comercial
3.Campañas comerciales
4.Comisiones de vendedores
5.Horarios de centros comerciales y festivos
6.Jefes de sección

+ Información Gratis