

## **ESCUELA DE VENTAS**

### **Formación integral de ejecutivos comerciales**

#### **Objetivos**

- Formar integralmente al profesional que ejerce en la actividad comercial de la venta.
- Alcanzar resultados de ventas sobresalientes de forma sistemática y permanente.
- Crecer como persona y profesional al servicio de las ventas.
- Gestionar desde el principio, relaciones asociativas con prospectos y clientes.

#### **Temario**

##### Tema I. Un ser integral al servicio de las ventas

- Definiciones
- ¿Por qué se pierden los clientes?
- El servicio en función de las ventas
- Aptitudes y actitudes del vendedor profesional
- Del vendedor transaccional al vendedor desafiante
- Objetivos fundamentales de la venta
- La comunicación efectiva: uso estratégico de los diferentes canales de comunicación

##### Tema II. ¿Cómo conseguir más y mejores clientes? Métodos y sistemas de prospección

- Definición de segmentos objetivos
- Fuentes de prospectos
- Caracterización de los prospectos
- Construyendo mi plan de prospección

##### Tema III. Perfiles de clientes y cómo tratarlos

- Principales elementos de la interacción
- Los estilos sociales
- El modelo DISC
- La versatilidad en el trato
- Tratando con clientes difíciles

##### Tema IV. La planeación de la visita

- Preparación y pre-contacto
- Acercamiento y contacto

##### Tema V. La entrevista profesional de ventas

- Detección de necesidades
- El diagnóstico: la técnica SPIN

- La técnica EPTCO
- Presentación técnica de la oferta
- El valor percibido: La balanza mental del cliente
- Del diagnóstico a la acción: ¿Cómo vender valor? Técnica C-V-B
  - La técnica AIDA - Taller
- El ciclo de la argumentación efectiva: AEDC
- Manejo de objeciones - Taller de práctica
- Conceptos de negociación aplicados a entornos comerciales
- Cierre y definición de compromisos

## Tema VI. Conceptos financieros para ejercer la actividad comercial

- El manejo estratégico de precios y descuentos
- Los márgenes a lo largo del canal
- Construyendo mi PyG empresarial
- Manejo de las finanzas personales

## Tema VII. Administración estratégica de territorios de ventas y cuentas claves

- Organización y gestión de territorios
- La planeación y el trabajo diario: Indicaciones para ahorrar tiempo, aumentar la eficiencia y la productividad
- Desarrollo de estrategias
- Clasificación de clientes
- Clasificación de productos
- Matrices de penetración
- La gerencia de cuentas claves
- Análisis de la situación actual y definición de oportunidades
- Estructura para atender la cuenta
- Definición de estrategias y tácticas individuales

## Metodología

Combinación de conocimiento con ejercicios, lecturas y talleres para interiorizar las técnicas mediante la práctica, en un ambiente de alegría y alta participación.

## Dirigido

Personal adscrito al área comercial y de mercadeo que quiera desarrollar competencias en técnicas de ventas. Gerentes comerciales, vendedores, ejecutivos de cuenta, gerentes de zona y supervisores de ventas, gerentes de producto, propietarios, gerentes generales y administradores empresas. Personas que aspiren a cargos en el área comercial.

## Conferencista

Juan Alberto Gaviria Londoño

**Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá**  
**Email: [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co)**



Especialista en Mercadeo Estratégico del CESA. Zootecnista U.N. Formador de Equipos Comerciales. Experiencia: Gerente Nacional de Ventas - KLIK S.A., Gerente de Mercadeo y Ventas, Director Nacional de Ventas - FINCA S.A; Gerente de Ventas de productos Agrícolas de POLYMER S.A., Docente: formación comercial, negociación, servicio al cliente y gerencia de ventas. Consultor y formador en Bayer, Almacenes Corona Listo, Schneider Electric de Colombia, Pollo Andino, Big Market, Importadora Nacional de Llantas, Industrias Metálicas Cruz y Vecol, entre otros. Consultor y formador comercial líder, de IXO SAS.

Rodrigo Jiménez Ordóñez

MBA en Gestión de Empresas, Universidad Católica de Avila. Ingeniero Industrial, Universidad Javeriana. Certificado como Coach - Coach Ville (Barcelona España), Marketing Management Program- Inalde.

Experiencia: Se ha desempeñado como gerente de ventas de varias compañías como Alpina, Tecnoquímicas, Productos Familia, Colombina, Farma de Colombia, Parmalat Colombia, Legis Editores y Skandia, entre otras. Experiencia como facilitador en programas internos para más de 50 compañías y con más de 1000 horas de práctica.

Actualmente: Catedrático de posgrados y educación continuada en diversas universidades del país.

## Información general

Lugar: CESA

Fecha: enero 28 a febrero 11 de 2019

Intensidad: 36 horas

Horario: lunes a jueves de 5:00 p.m. a 9:00 p.m.

Inversión: \$1.990.000

## POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS

### RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

**RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (Aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)**

**Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá**

**Email: [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co)**



Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

## RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar el mismo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Participar cuando se vuelva a ofertar el programa, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago; no se podrán hacer traslados de un año al otro.
- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente en el mismo año, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, pagando el excedente, si se trata de un programa de mayor valor. Para el caso en que el valor del nuevo programa sea menor al inicialmente cancelado por el participante, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reservar el cupo dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

## APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (Sólo aplica para diplomados)

Transcurrido más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Coordinación Académica de Formación Ejecutiva.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reingreso, el participante deberá enviar un correo a [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co) confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

## POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.



En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

## **POLÍTICAS DE ASISTENCIA**

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada curso, seminario o diplomado, y la asistencia, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el certificado de asistencia al participante.

La metodología del programa podrá incluir, por parte del participante, la posibilidad de presentar trabajos/proyectos/exámenes de características que se especifiquen, dentro del plazo que al efecto se establezca.

En ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a algunos de los participantes que hayan presentado ausencias a las sesiones regulares incluidas en el cronograma del programa.

Se expedirá el certificado de asistencia cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas programadas para el respectivo curso, seminario o diplomado. Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas. Ningún coordinador académico, docente o empleado del CESA está facultado para autorizar a un participante ausencias o retiro de las sesiones.