

## CURSO EN TÉCNICAS MODERNAS EN VENTAS Y ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

### Certificación:

Certificado de Asistencia al Curso en Técnicas Modernas en Ventas y Administración Comercial

### Duración:

32 Horas

### Tipo de Curso:

Presencial

### Idioma:

Español

## CONTACTO

### Fundación de Egresados de la Universidad Distrital

Bogotá D.C. / Colombia

Cr. 20 # 32 A - 45

PBX: 7561133

[info@egresadosudistrital.edu.co](mailto:info@egresadosudistrital.edu.co)

Medellín

Centro Emp. Ciudad del Río

Cra 48 No 20-114

Torre 2 Oficina 924

Teléfono: (4) 560 7740

[infomed@egresadosUdistrital.edu.co](mailto:infomed@egresadosUdistrital.edu.co)

Correo Electrónico

[info@egresadosudistrital.edu.co](mailto:info@egresadosudistrital.edu.co)

Más Información

[www.egresadosudistrital.edu.co](http://www.egresadosudistrital.edu.co)

## CONTENIDO TEMÁTICO

### Módulo 1

- Introducción a la venta
  - o Visión del cliente.
  - o Objetivos del asesor/ejecutivo comercial.
  - o Elementos que intervienen en la venta
- Tipos de ventas.
  - o Venta directa.
  - o Venta a distancia.
  - o Venta multinivel.
  - o Venta personal.
  - o Venta sin tienda.
- Técnicas y métodos
  - o Análisis comportamental del cliente aplicado a las ventas,
  - o El método spin,
  - o Tipología aplicada a la entrevista de sheldon.
  - o Comunicación textual efectiva en redes sociales e Internet (Facebook, Blogs, Foros)
- Desarrollo del vendedor,
  - o - Liderazgo,
  - o - Trabajo de ventas y técnicas,
  - o - Gestión de Clientes
  - o - Cierre de ventas
- Técnicas de cierre.
  - o - Repaso de las distintas técnicas y aplicación práctica.
  - o - Técnicas de post venta y fidelización de clientes.
  - o - Rol plays de compra y venta.

### Módulo 2

- Documentación administrativa, contable y comercial.
- Acuerdos comerciales y contratos.
- ¿Cómo afrontar problemas diarios con el personal, proveedores y clientes?
- ¿Definición de políticas comerciales?
- Programas informáticos para la correspondencia comercial, el cálculo de presupuestos, las facturas, el control de almacén, la contabilidad, las presentaciones comerciales, correo electrónico, acceso a bases de datos etc.