

## CALENDARIO Y DURACIÓN

Comienzo del curso: 10 de mayo  
Finalización del curso: 18 de junio

Duración total: 20 horas teóricas + 10 horas prácticas

Modalidad: teleformación (el alumno ha de disponer de ordenador conectado a Internet)

## INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

C/ Recondo 27, 1º Izq.  
47007 Valladolid  
Tlf: 983 21 80 29  
Fax: 983 39 75 88

Avda. de la Paz 30, esc. 4; 1º A  
09004 Burgos  
Tlf: 947 244298

A través de correo electrónico,  
dirigiéndose a la dirección:

[mjortega@dirson.org](mailto:mjortega@dirson.org)

IMPARTE:



PLAZAS  
LIMITADAS

ORGANIZA:

**cecale**

SUBVENCIONADO POR:



Junta de  
Castilla y León



SERVICIO PÚBLICO de EMPLEO  
de CASTILLA Y LEÓN



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*



FUNDACION AUTONOMA  
PARA LA FORMACION EN EL  
EMPLEO DE CASTILLA Y LEON

CURSO E-LEARNING SOBRE

# TÉCNICAS DE VENTA

GRATUITO PARA  
TRABAJADORES Y  
DESEMPLEADOS



ORGANIZA:

**cecale**

# PROGRAMA

## 1. Introducción y bienvenida

### 2. La función comercial

- 2.1. Rol del comercial- vendedor.
- 2.2. Actitudes comerciales.

### 3. Tipos de venta

- 3.1. El cliente difícil.
- 3.2. El cliente conciliador.

### 4. Tareas del vendedor

- 4.1. Adecuación: tareas del vendedor y necesidades del cliente.
- 4.2. Cualidades que ayudan a vender.

### 5. Psicología de la Compra. ¿Qué conocer?

- 5.1. Decisión y compra. Móviles y frenos
- 5.2. La compra como proceso.
- 5.3. La venta Razón- emoción.
- 5.4. Actuación del Vendedor. Vender
- 5.5. Definición de nuestro cliente- empresa.
- 5.6. Roles y móviles de compra.

### 6. Habilidades y herramientas de la comunicación. ¿Qué conocer?

- 6.1. La escucha, el lenguaje no verbal, expresión y voz.
- 6.2. Las preguntas, las respuestas, y la reformulación. Etapas de venta.

### 7. Fase de consulta y preparación de la entrevista

- 7.1. Elementos a preparar.
- 7.2. Adaptar objetivos a situaciones.

### 8. Fase de Contacto

- 8.1. Crear un clima de confianza.
- 8.2. Guión del primer contacto.

### 9. Fase de convencer al cliente

- 9.1. Técnicas para argumentar.
- 9.2. Lenguaje a emplear.
- 9.3. Argumentario de ventas; una herramienta práctica.
- 9.4. Tratamiento de objeciones.

### 10. Fase de cierre

- 10.1. Indicadores.
- 10.2. Técnicas para cerrar.

### 11. Fase de consolidación

- 11.1. Fidelizar a su cliente.

### 12. Prevención de riesgos laborales

- 12.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral.
- 12.2. Riesgos generales y su prevención.

## OBJETIVOS

1. Saber conocer a los diferentes tipos de compradores y detectar sus necesidades.
2. Saber argumentar en base a los móviles de compra de cada cliente.
3. Saber orientar nuestros esfuerzos en conseguir cerrar una venta con margen.
4. Hacer que nuestra actividad profesional sea productiva y profesional.
5. Mantener y hacer crecer nuestra cartera de clientes (fidelizar).

