

Opleiding : Professionele efficiëntie voor verkopers

beheer van tijd, prioriteiten, stress

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. EFA

Prijs : 1280 € V.B.

★★★★☆ 4,9 / 5

Het tempo van de verkoopactiviteiten is vaak hoog. Hoe kunnen we goede praktijken invoeren voor de organisatie van de activiteiten om de druk te beheersen en schadelijke stress op afstand te houden? Deze opleiding biedt u tal van tools om uw prioriteiten en uw commerciële prestaties optimaal te beheren.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Anticiperen op stressvolle situaties in de commerciële betrekkingen
- ✓ Stress kanaliseren in noodsituaties tegenover klanten
- ✓ Assertief communiceren
- ✓ De echte werkprioriteiten vastleggen in de organisatie
- ✓ Implementeren van tijdbesparende tools

Doelgroep

Vertegenwoordigers, technisch-commerciële vertegenwoordigers, verkoopassistenten, beheerders van klantbetrekkingen.

Voorafgaande vereisten

Commerciële ervaring gewenst.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Situatieschetsen en rollenspelen, casestudy's, oefeningen om een organisatiemethode op te bouwen.

Leer methodes

Actieve en participatieve pedagogische methoden. Afwisseling van theorie en praktijk afgestemd op de context en de ervaring van de deelnemers.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Vertegenwoordigers, technisch-commerciële vertegenwoordigers, verkoopassistenten, beheerders van klantbetrekkingen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Commerciële ervaring gewenst.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De werkorganisatie analyseren

- Uw eigen remmen en angsten opsporen.
- Uw drijfveren en verwachtingen in kaart brengen.
- Uw mogelijkheden voor verbetering in de commerciële betrekkingen bepalen.
- De beperkingen en de bewegingsruimte van uw functie analyseren.

Oefening

Een stand van zaken opmaken van uw huidige commerciële organisatie.

2 Communicatieve vaardigheden onderscheiden

- Elkaar leren kennen tegenover druk
- De sterke en zwakke punten in verbale en non-verbale communicatie bepalen.
- De risico's van communicatie in noodsituaties identificeren.
- De symptomen van stress verduidelijken: somatische, psychische en gedragscomponenten.

Oefening

Zelfdiagnose van eigen reacties op noodsituaties en druk.

3 Stress kanaliseren

- Gebruik maken van ademhalings- en ontspanningstechnieken.
- Doelen stellen en mentaal voorbereiden.
- Zijn gedrag aanpassen om de controle over de klanten te behouden.
- Energie opdoen en versterking van overtuigingskracht.

Oefening

Ontspanning, hartcoherentie, sofrologie-oefeningen (verankering, ademhaling, mentale voorbereiding)

4 Verkoopgesprekken beter voorbereiden

- Zich in de plaats stellen van de gesprekspartner(s).
- De technieken en valkuilen van de kopers kennen.
- De argumenten structureren.
- De verschillende scenario's voorzien.

Rollenspel

Omgaan met de druk van de klant en het gesprek onder controle houden

5 De prioriteiten van het commerciële actieplan beheren

- Prioriteit geven aan prioriteiten.
- De klant centraal stellen in zijn organisatie.
- Voorstellen doen om de processen te verbeteren.
- Synergieën creëren tussen de verschillende doelstellingen.

Oefening

Individuele analyse van prioriteiten en mogelijkheden tot verbetering

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Zich assertief opstellen in de commerciële relatie

- Niet toegeven onder druk en zo nodig de tijd nemen.
- Nee kunnen zeggen.
- Opkomen zonder te forceren.
- De relatie beschermen in tijden van stress.

Rollenspel

Assertief gedrag ontwikkelen

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 21 mei, 21 mei, 1 okt., 1 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mei, 1 okt.