

PRESENTACIÓN

¿Qué se aprende en un curso de Habilidades Comerciales?

Lo más probable es que esta pregunta resulte tan obvia como su respuesta, siendo lo primero en lo que pensamos: “Aprendemos precisamente, técnicas para vender más”.

Esto es cierto, pero añadiremos que este curso no consiste solo en aprender a vender más, sino también, y tal vez más importante, en entrenar para vender mejor y lograr una venta eficaz y eficiente.

El principal objetivo de este curso es desarrollar entre los/as participantes determinadas aptitudes, actitudes y habilidades que tienen como fin que el proceso de la venta sea un proceso eficaz y eficiente. Ello se logra cuando las dos partes, la que compra y la que vende, se sienten satisfechas. La satisfacción de la clientela se traduce en fidelización y en una serie de ventajas asociadas a la misma.



MODALIDAD Y DURACIÓN

TELEFORMACIÓN - 20 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a

Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

DIRIGIDO A

- El programa de “Entrenamiento en ventas” está dirigido al personal de los distintos departamentos comerciales, de atención al/la cliente, venta al público, servicio postventa, administración, ...
- Y, en general, a cualquier persona de la empresa que realice acciones de atención a la clientela y venta con independencia de su status y/o nivel jerárquico

OBJETIVOS

- Identificar el perfil idóneo del/a comercial actual y proporcionar al personal comercial una visión global del proceso de la venta.
- Practicar una adecuada toma de contacto con la clientela, detectar necesidades y expectativas de la clientela y ofrecer soluciones.
- Presentar precio del producto/servicio de manera óptima.
- Saber utilizar argumentos genéricos, técnicos y comerciales.
- Conocer las técnicas para el tratamiento de objeciones sobre el producto.
- Aprender la metodología para el cierre de la venta de productos/servicios.
- Adquirir habilidades con el uso eficaz y eficiente del teléfono.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. FASES EN EL PROCESO DE LA VENTA

- 1. La entrevista de ventas**
 - a. Cualidades deseables del personal comercial.
 - b. Fases del proceso de la venta.
 - c. El precontacto: preparación y concertación.
- 2. Toma de contacto con la clientela**
 - a. Regla 4 x 20.
 - b. Cuando el cliente se presenta en la empresa.
 - c. Cita en un lugar distinto a nuestra empresa.
 - d. ¿Qué hacer en la toma de contacto?
- 3. Descubierta de necesidades**
 - a. ¿Por qué y cómo preguntar al cliente?
 - b. Tipos de preguntas a realizar.
 - c. Escuchar de forma correcta.
- 4. Argumentación**
 - a. Qué es y tipos de argumentación.
 - b. El lenguaje cuando se argumenta.
 - c. Consejos para argumentar.
- 5. Demostración**
 - a. Qué es y objetivos de la demostración
 - b. Formas de demostrar.
 - c. Consejos para demostraciones de éxito.

6. Tratamiento de objeciones

- a. Actitudes negativas de la clientela
- b. Tipos de clientes “NO”.
- c. Objeciones falsas o tácticas.
- d. Objeciones verdaderas o reales.
- e. Reglas para tratar las objeciones.
- f. Técnicas aplicables en su tratamiento.

7. La objeción del precio

- a. Formas de presentar el precio.
- b. Recursos frente a la objeción del precio.
- c. ¿Cómo superar la objeción?

8. Cierre de la venta

- a. Actitudes a tomar en el cierre.
- b. Señales emitidas de cierre.
- c. Cierres preliminares, definitivos y de remate.
- d. Métodos para cerrar la venta.

9. El servicio posventa

- a. Importancia del servicio postventa
- b. Principales incidencias en la posventa.
- c. Papel del personal comercial en la posventa.
- d. Tratamiento eficaz de quejas.

MÓDULO 2. LA GESTIÓN COMERCIAL TELEFÓNICA

1. La voz en la atención telefónica

- a. Entrenando la voz.
- b. Consideraciones de su uso al teléfono.

2. Protocolos en la emisión y recepción de llamadas

- a. Aspectos a tener en cuenta y protocolo en la emisión.
- b. Aspectos a tener en cuenta y protocolo en la recepción.

3. Acciones telefónicas en la gestión comercial

- a. Transferencia de llamadas.
- b. Responsabilizarse.
- c. Hacer filtros y tomar notas.

EL TUTOR

Julio Alba Fernández

- Consultor y formador en el área Comercial y Marketing. Inició su carrera profesional en diversas empresas nacionales y multinacionales.
- Como formador ha trabajado en compañías de consultoría, formación y escuelas de negocio diversas en las que ha impartido formación In Company durante más de 20 años a variedad de empresas en el área Comercial y de Atención al/la Cliente
- Profesor titular durante varios años en el Grado en Dirección Comercial y Marketing de varias Escuelas de Negocios, donde imparte varias asignaturas.
- Profesor colaborador de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Madrid. Tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos (e-learning, e-assessment, RRSS, ...).



FECHAS

Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2026

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
150 €/persona	140 €/persona	120 €/persona
(7,5 €/h/persona)	(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)