

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI COMMERCIALI (1GG)

Obiettivi del corso:

Ottimizzare l'efficacia delle riunioni per creare coinvolgimento e motivazione evitando inutili perdite di tempo e condurre e gestire la riunione in modo attivo consentendo la partecipazione di tutti.

Metodologia didattica:

Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.

Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.

Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.

I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.

La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.

L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.

Argomenti del corso:

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI COMMERCIALI (1gg)

- ✂ La preparazione di una riunione commerciale;
- ✂ La riunione come importante strumento di gestione dei venditori;
- ✂ Quando e perché effettuare una riunione: la definizione degli obiettivi;
- ✂ Le diverse tipologie di riunioni: informative, strategiche ed operative;
- ✂ I principi e le regole d'oro del parlare in pubblico;
- ✂ Presentare in modo convincente obiettivi ed iniziative;
- ✂ Creare coinvolgimento ed interesse nei partecipanti alla riunione;
- ✂ Tecniche e strumenti per rendere partecipativa ed efficace la riunione;
- ✂ La gestione delle situazioni critiche e dei conflitti;
- ✂ Definire il piano d'azione post riunione: i passi da compiere;

- ✦ Il meeting report: utilità e contenuti indispensabili;
 - ✦ Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione:
 - cosa voglio continuare a fare?
 - cosa voglio evitare?
 - cosa voglio iniziare a fare?
-