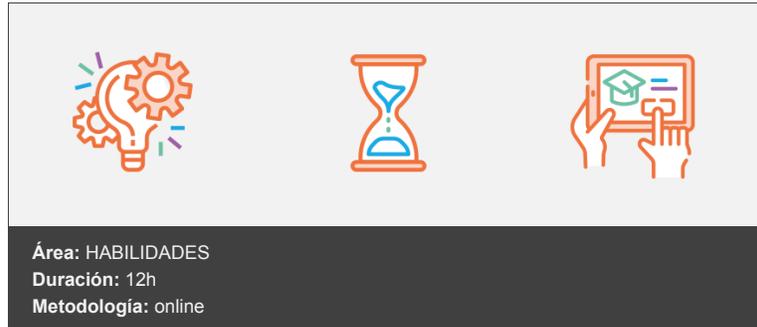


criteria

Presentaciones eficaces en remoto para equipos de ventas



Objetivos

- Entender diferencias entre presentaciones en remoto y presenciales.
- Asumir la importancia de buscar feedback en nuestro interlocutor@s.
- Saber analizar el público objetivo, formular objetivos y mensajes clave.
- Saber construir la estructura de una presentación.
- Entender la importancia de la apertura y la entrada en escenario.
- Conocer diferentes medios de presentación.
- Entender el impacto de la cámara.
- Entender el impacto de la mímica, la forma de hablar, la expresión verbal y no verbal.
- Saber que es el storytelling.
- Aprender a gestionar el estrés ante una presentación en remoto.
- Aprender a gestionar el tiempo disponible en una presentación.
- Conocer opciones para reaccionar ante una situación de conflicto.
- Ofrecer una sistemática de actuación efectiva para personas con responsabilidad de venta.
- Entender la preparación como el elemento fundamental de la venta.
- Adaptar la interacción con el cliente al nuevo entorno on line.
- Hacer un seguimiento efectivo de los compromisos de venta.
- Conocer y utilizar nuevas herramientas digitales.

Contenidos y estructura del curso

Presentaciones Eficaces en Remoto

1-Bienvenidos a las presentaciones en remoto

- Entender diferencias entre presentaciones en remoto y presenciales.
- La importancia de la Autenticidad en las presentaciones en remoto.
- El ppt no es la presentación, tú lo eres!
- Incentivar la búsqueda de feedback.

2-Análisis del público, Objetivo y Mensaje Clave

- Analizar el público objetivo.
- Formular objetivos.
- Formular un mensaje clave.

3-Estructura, Signposting y patrones de presentación

- Construir la estructura de una presentación.
- El signposting.
- Diferentes patrones de presentación.

4-Apertura, Entrada en escenario y Cierre

- La importancia de la apertura y la entrada en escenario.
- Aperturas con impacto.
- La importancia del cierre.
- Cierres con impacto.

5-Medios de presentación, Gestión de medios y Presentaciones dinámica

- Diferentes medios de presentación.
- Gestionar bien a los medios.
- Diseñar presentaciones dinámicas.

6-Trabajo con la cámara

- El impacto de la cámara.
- Posicionar la cámara.
- La importancia de la iluminación.
- Ser consciente del trasfondo.

7-Expresión no-verbal

- El enfoque de la cámara.
- Controlar la mímica.
- Mantener el contacto de ojos.
- Usar gestos con cámara.

8-Trabajo con micrófono

- La importancia de la voz.
- Tipos de micrófonos y su posición.

9-Expresión verbal

- Ajustar la forma de hablar.
- Ajustar velocidad.
- Articular mejor.
- Saber variar la voz.
- Evitar muletillas y hacer pausas.

10-Storytelling, Emociones y Metáforas

- El impacto del storytelling.
- Como aprovechar cuentos para presentaciones.
- Patrones de buenos cuentos.
- Utilizar metáforas y analogías.

11-Interacción con el público y herramientas de interacción virtual

- La importancia de la interacción.
- Formas de interactuar con el público.
- Herramientas de interacción virtual.

12-Gestionar las Preguntas (Q&A)

- Establecer netiquette.
- Gestionar sesiones Q&A
- Las reglas del Q&A

13-Gestión del estrés

- El estrés como reacción física.
- Como prevenir el estrés.
- Como gestionar el estrés.

14-Gestión del tiempo

- La importancia de gestionar el tiempo.
- Gestionar el tiempo.
- Acortar la presentación.

15-Gestión de irritaciones

- La importancia de la actitud proactiva hacia irritaciones.
- Opciones para reaccionar.
- Como gestionar errores.

16-Consejos y trucos finales

Presentaciones Eficaces en Remoto con objetivo de Venta

1. Preparación personal

- Neurociencia: Cómo funciona nuestro cerebro.
- La trampa de la negatividad.
- Nuestras creencias acerca de lo que sucede.
- El efecto Pigmalion.

2. Preparación de la entrevista

- ¿Qué sabes de tu cliente?
- Por dónde empiezo. Cómo inicio la conversación.
- Qué objetivo tienes.
- Hacia dónde quieres ir.
- Qué necesitas para alcanzar tu objetivo.
- En qué os va a beneficiar a los dos.
- Qué objeciones prevés y como las vas a gestionar.

3. Desarrollo de la entrevista

- El envío previo de documentación.
- Cómo consultar información.
- Mantener la atención del cliente.
- Técnica del Iceberg: Argumentar con preguntas.
- La gestión on line de objeciones.
- Ingredientes de un compromiso.

4. Seguimiento

- El seguimiento del compromiso.
- El uso del email.
- Nuevas herramientas digitales.
- Potencia tu imagen en redes sociales.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería



