



دورة:

مهارات المبيعات الفعالة

5 - 9 أغسطس 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

مهارات المبيعات الفعّالة

رمز الدورة: ST12699 تاريخ الإنعقاد: 5 - 9 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5250

المقدمة:

مرحبًا بكم في دورة تدريبية "مهارات المبيعات الفعّالة"! هذه الدورة تهدف إلى تزويدكم بالمهارات والأدوات اللازمة لتحقيق مبيعات ناجحة وتفوق في بيئة الأعمال التنافسية. ستتعلمون كيفية التواصل بفعالية وإقناع العملاء، وكذلك إدارة الوقت والتنظيم الشخصي لتحقيق أقصى إنتاجية. ستكتسبون أيضًا تقنيات التفاوض الناجحة وإغلاق الصفقات بنجاح. سيتم توجيهكم خلال هذه الدورة من قبل مدرّبين ذوي خبرة يستخدمون أساليب تدريبية تفاعلية وممارسات عملية. انضموا إلينا لتطوير مهاراتهم في المبيعات وتحقيق نجاح استثنائي في مجالكم المهني.

أهداف البرنامج:

- فهم مفهوم المبيعات الفعّالة وتعزيز الوعي بأهميتها.
- تطوير مهارات التواصل والإقناع لدى المبيعات.
- تعلّم استراتيجيات إدارة الوقت والتنظيم الشخصي لزيادة الإنتاجية.
- تحسين مهارات التفاوض وإغلاق الصفقات.
- تعزيز قدرات التعامل مع العملاء وإدارة العلاقات العملية.

الكفاءات المستهدفة:

- ممثلي المبيعات ومديرو المبيعات الجدد والمتوسطين.
- المهنيون الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في مجال المبيعات.
- أصحاب الأعمال الذين يرغبون في تطوير فرقهم التجارية وزيادة مبيعاتهم.

الجمهور المستهدف:

- ممثلي المبيعات، سواء كانوا مبتدئين أو لديهم بعض الخبرة.
- مديرو المبيعات الجدد والمتوسطين.
- المهنيون الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في المبيعات.
- أصحاب الأعمال والمديرون الذين يرغبون في تطوير فرق المبيعات.

- لا توجد متطلبات محددة للمشاركة في الدورة، فهي مفتوحة للجميع الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم في مجال المبيعات.

المحاور:

اليوم 1:

أسس المبيعات الفعّالة

- تعريف بمفهوم المبيعات الفعّالة ومزاياها.
- فهم عملية البيع وأهميتها.
- تحليل العملية التجارية وتحديد النقاط القوية والضعف.
- تقنيات التواصل الفعّال وبناء الثقة مع العملاء.

اليوم 2:

مهارات التواصل والإقناع

- فهم أساسيات التواصل الفعّال والاستماع الفعّال.
- تطوير مهارات التواصل غير اللفظي ولغة الجسد.
- استراتيجيات إقناع العملاء وتجاوز الاعتراضات.

اليوم 3:

إدارة الوقت والتنظيم الشخصي

- أهمية إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- تقنيات التنظيم الشخصي وتخطيط الأعمال.
- استخدام التكنولوجيا لزيادة الإنتاجية وتوفير الوقت.

اليوم 4:

مهارات التفاوض وإغلاق الصفقات

- استراتيجيات التفاوض

- قات والحفاظ على العملاء المحتملين.

اليوم 5:

إدارة العلاقات العملية

- فهم أهمية بناء علاقات قوية مع العملاء والمحافظة عليها.
- تقنيات إدارة الشكاوى والاستفادة منها في تحسين العمليات.
- تعزيز رضا العملاء وتحقيق التوصية والتوسع.