Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

مهارات المبيعات الفعّالة

13 - 17 يوليو 2025

شرم الشيخ (مصر)

Sheraton Sharm Hotel

مهارات المبيعات الفعّالة

رمز الدورة: ST12699 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - Hotel Sharm Sheraton رسوم الإشتراك: 4150 Euro

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 مدربين ذوي خبرة يستخدمون أساليب تدريبية تفاعلية وممارسات عملية. انضموا إلينا لتطوير مهاراتكم 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 العامة:

اليوم الأول:

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 الثاني:

مهارات التواصل والإقناع

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

اليوم الثالث:

إدارة الوقت والتنظيم الشخصي

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

اليوم الرابع:

مهارات التفاوض وإغلاق الصفقات

- استراتيجيات التفاوض
- قات والحفاظ على العملاء المحتملين.

اليوم الخامس:

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.