



# Corso Consulente Commerciale e Sviluppo Vendite

## Programma didattico

### Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli obiettivi del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

### Fase 2 – Programma Didattico Business

#### Modulo 1 – Il ruolo del consulente commerciale nello sviluppo vendite

- Panoramica della figura del consulente commerciale
- Differenze tra vendita tradizionale, vendita consulenziale e sviluppo vendite
- Il ruolo del commerciale nei contesti aziendali, professionali, retail, servizi e business locali
- Il contributo del consulente commerciale alla crescita del fatturato e alla gestione della relazione con il cliente
- Competenze chiave richieste a chi opera in ambito commerciale, sia come figura junior sia all'interno di una rete aziendale

#### Modulo 2 – Fondamenti di comunicazione commerciale

- Principi base della comunicazione efficace in ambito commerciale
- Ascolto attivo e comprensione del bisogno del cliente
- Costruzione di un linguaggio chiaro, professionale e orientato al risultato
- Adattamento della comunicazione ai diversi interlocutori e contesti
- Gestione del dialogo commerciale in modo credibile, ordinato e non aggressivo



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE  
02 899 195 66



**CERTIFICATO DI GARANZIA**

### **Modulo 3 – Analisi del cliente e individuazione dei bisogni**

- Lettura del profilo cliente e del contesto di riferimento
- Individuazione dei bisogni espliciti e impliciti
- Distinzione tra richiesta iniziale e reale necessità commerciale
- Raccolta e organizzazione delle informazioni utili alla proposta
- Utilizzo dell'analisi del cliente per costruire un approccio commerciale più efficace

### **Modulo 4 – Proposta di valore e presentazione dell'offerta**

- Costruzione di una proposta coerente con il bisogno del cliente
- Valorizzazione di prodotti, servizi o soluzioni in modo chiaro e credibile
- Presentazione dei benefici dell'offerta senza approccio aggressivo
- Organizzazione del discorso commerciale in funzione dell'obiettivo
- Collegamento tra valore percepito, necessità del cliente e opportunità di vendita

### **Modulo 5 – Processo commerciale e sviluppo delle opportunità di vendita**

- Panoramica delle fasi principali del processo commerciale
- Gestione del primo contatto e apertura della relazione
- Sviluppo del dialogo e accompagnamento del cliente nel percorso decisionale
- Organizzazione delle attività fino alla chiusura della trattativa
- Monitoraggio delle opportunità commerciali nelle diverse fasi del processo di vendita

### **Modulo 6 – Gestione delle obiezioni e delle incertezze del cliente**

- Principali tipologie di obiezione in ambito commerciale
- Tecniche di risposta orientate alla chiarezza e alla fiducia
- Gestione delle resistenze senza pressione o rigidità
- Trasformazione delle obiezioni in occasioni di approfondimento e valore
- Gestione delle incertezze legate a prezzo, tempi, priorità, fiducia e percezione dell'offerta

### **Modulo 7 – Tecniche di trattativa e negoziazione commerciale**

- Principi base della negoziazione applicata alla vendita
- Gestione del confronto su prezzo, tempi, condizioni e valore
- Costruzione di una trattativa professionale e sostenibile
- Ricerca di equilibrio tra obiettivi aziendali e aspettative del cliente
- Impostazione di accordi commerciali chiari, realistici e orientati alla continuità del rapporto

### **Modulo 8 – Organizzazione del lavoro commerciale e gestione delle opportunità**

- Gestione dei contatti, delle opportunità e delle priorità
- Organizzazione del follow-up e delle attività ricorrenti
- Utilizzo di strumenti semplici per monitorare trattative e relazioni
- Costruzione di un metodo di lavoro ordinato e continuativo
- Gestione del flusso commerciale in modo utile sia al singolo professionista sia a una rete vendita interna

### **Modulo 9 – Relazione con il cliente e fidelizzazione**

- Principi base di gestione della relazione nel tempo
- Importanza del post-vendita e della continuità commerciale
- Costruzione della fiducia e mantenimento del rapporto professionale
- Azioni utili a favorire riacquisto, continuità e passaparola
- Valorizzazione della relazione cliente come leva di sviluppo vendite e crescita commerciale

### **Modulo 10 – Sviluppo vendite e crescita del portafoglio clienti**

- Lettura delle possibilità di crescita commerciale

- Individuazione di occasioni per ampliare il portafoglio clienti
- Approccio professionale alla ricerca di nuove opportunità
- Sviluppo di relazioni commerciali nuove e già esistenti
- Contributo del consulente commerciale allo sviluppo delle vendite e alla crescita del business aziendale

#### **Modulo 11 – Errori da evitare nella vendita consulenziale**

- Errori comuni nella comunicazione commerciale
- Approcci troppo aggressivi, improvvisati o poco efficaci
- Mancanza di ascolto, chiarezza o metodo
- Comportamenti che compromettono fiducia, trattativa o continuità del rapporto
- Criticità frequenti nella gestione di contatti, follow-up, obiezioni e proposta commerciale

#### **Modulo 12 – Applicazione operativa del metodo commerciale**

- Simulazione di gestione di un processo commerciale
- Analisi del cliente, proposta, obiezioni e trattativa
- Organizzazione del flusso di lavoro commerciale in modo realistico
- Impostazione di un metodo operativo applicabile a contesti professionali e aziendali
- Consolidamento delle competenze utili per lavorare in ambito commerciale o rafforzare una rete vendita interna

### **Fase 3 – Preparazione per il lavoro**

1. Incontro con il JOB Advisor (di gruppo)
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

*N.B.: Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici*