

LOS 25 ERRORES MAS COMUNES EN LA VENTA.



NO ESTAR COMPROMETIDO.

**MANTENGA UN COMPROMISO CON
LOS RESULTADOS EN TODO
MOMENTO DE SU TRABAJO;
UTILICE HERRAMIENTAS Y
ESTRUCTURE LAS IDEAS CON
RAPIDEZ.**

NO ESCUCHAR AL POSIBLE CLIENTE.

**NO INTERRUMPA NUNCA. OBTENGA
LOS DATOS CLAVE, AISLE LOS
PROBLEMAS, Y ENVIE EL MENSAJE
CORRECTO, EN FORMA TANTO
VERBAL COMO NO VERBAL:
" ESTOY AQUI PARA AYUDARLO. "**



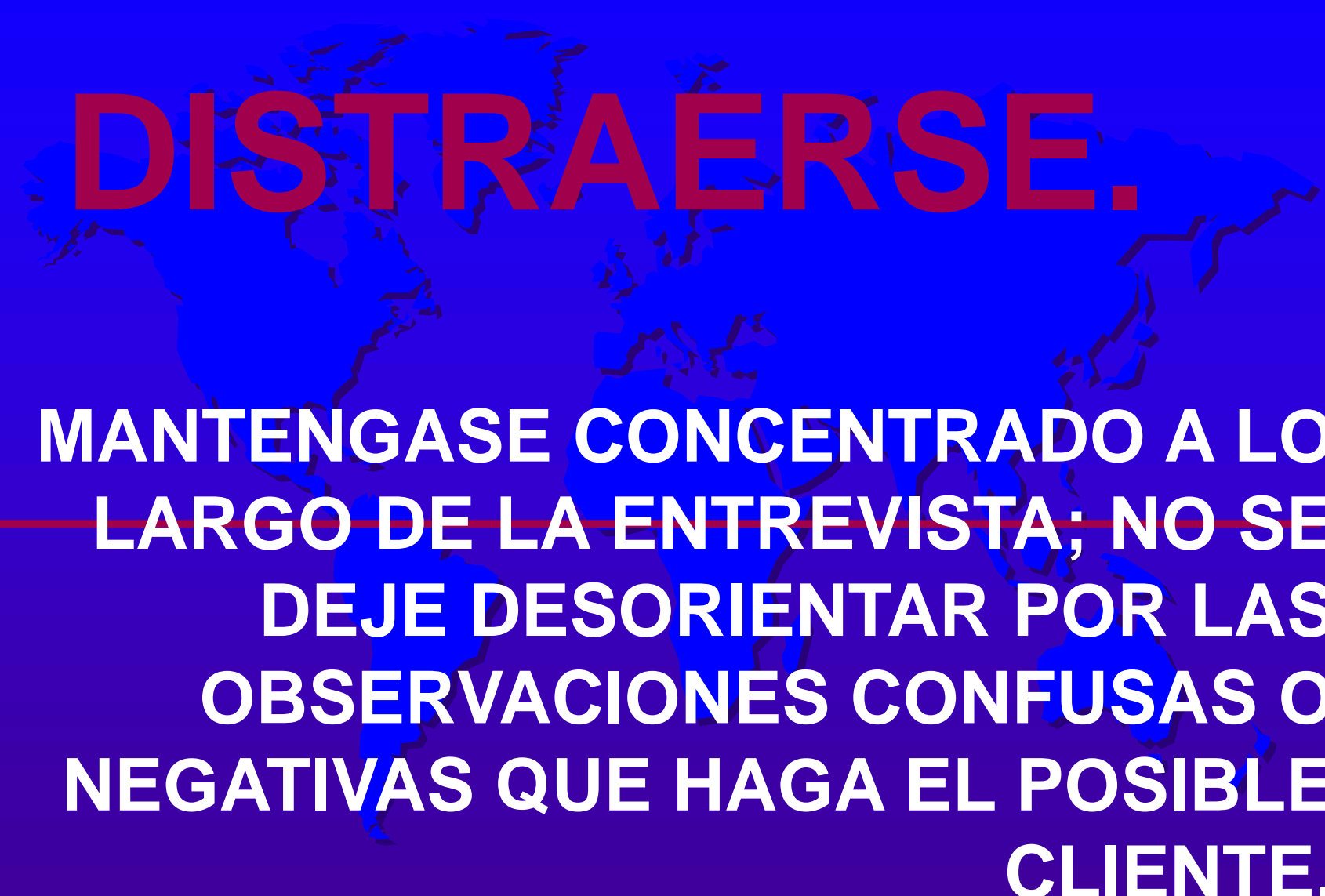
**NO TENER UNA
ACTITUD *EMPATICA*
HACIA EL POSIBLE
CLIENTE.**

**TRATE DE CAPTAR EL PUNTO DE VISTA DE
LA OTRA PERSONA; RECUERDE QUE NO
SE LE VA A CONSIDERAR COMO EL
ASUNTO MAS IMPORTANTE EN LA AGENDA
DEL DIA. APRENDA A RESPETAR EL
TIEMPO DEL POSIBLE CLIENTE.**



**VER AL CLIENTE
COMO UN
ADVERSARIO.**

**ESFUERCESE PARA CONSEGUIR
QUE EL POSIBLE CLIENTE TRABAJE
CON USTED; NO ABORDE LA VENTA
CON UNA ACTITUD MENTAL DE
CONFRONTACION.**



DISTRAERSE.

**MANTENGASE CONCENTRADO A LO
LARGO DE LA ENTREVISTA; NO SE
DEJE DESORIENTAR POR LAS
OBSERVACIONES CONFUSAS O
NEGATIVAS QUE HAGA EL POSIBLE
CLIENTE.**



NO TOMAR NOTAS.

ASUMA EL CONTROL Y
~~FORTALEZCA EL DESEO DEL~~
POSIBLE CLIENTE DE OFRECER
INFORMACION ANOTANDO LOS
DATOS CLAVE EN UN ANOTADOR.

NO HACER EL SEGUIMIENTO.

**NUNCA DEJE UN PROSPECTO SIN
ATENDER EN LA FECHA QUE LO
PROMETIO. OTRO VENDEDOR
ESTARA ATENTO A LO QUE USTED
DEJE, PARA PASARLO A SU
CARTERA DE CLIENTES.**

NO MANTENER CONTACTO CON LOS CLIENTES-EMPRESAS.

**RECUERDE QUE LA EMPRESA QUE
~~DECIDE USAR SU PRODUCTO O~~
SERVICIO, Y LUEGO DESAPARECE
DE SU BASE DE CLIENTES ACTUAL,
PUEDE SER TODAVIA UNA FUENTE
DE CLIENTES ALTAMENTE
CALIFICADA.**



**NO PLANIFICAR EL
DIA CON
EFICIENCIA.**

**IMPONGASE UN PROGRAMA
DIARIO Y CALIFIQUE SU
DESEMPEÑO REAL DE
ACUERDO CON EL.**



**NO PRESENTARSE
CON SU MEJOR
ROPA.**

**PRESENTE UNA IMAGEN
PROFESIONAL ALERTA Y
PROLIJA CUANDO TRATA CON
POSIBLES CLIENTES.**



**NO TENER
ORGANIZADAS SUS
HERRAMIENTAS DE
VENTA.**

**ASEGURESE DE TENER EN SU
PORTAFOLIO SOLICITUDES, TABLAS DE
MONTOS Y PLAZOS, FOLLETOS DE
CAMBACEO Y HOJAS DE PROSPECTACION,
ETC. CUIDADOSAMENTE ORDENADOS, Y
REFUERCE SU IMAGEN PROFESIONAL.**



**NO ADOPTAR EL
PUNTO DE VISTA DEL
POSIBLE CLIENTE.**

**AISLE LAS VENTAJAS DEL
PRODUCTO Y DESTAQUELAS
ANTE EL POSIBLE CLIENTE.**



**NO
ENORGULLECERSE
DE SU TRABAJO.**

**APOYE A SU PRODUCTO Y SU
COMPañIA CON ORGULLO:
HABLE A MENUDO CON
OTRAS PERSONAS SOBRE LO
QUE HACE PARA GANARSE
LA VIDA.**

TRATE DE CONVENCER EN VEZ DE TRANSMITIR.


**DEMUESTRE DE MANERA CONVINCENTE
COMO SU PRODUCTO O SERVICIO PUEDE
SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS
PERTINENTES. NO APLIQUE UNA TACTICA
DE VENTA IMPERIOSA QUE NO TOMA EN
CUENTA LAS NECESIDADES DEL POSIBLE
CLIENTE.**

SUBESTIMAR LA INTELIGENCIA DEL POSIBLE CLIENTE.

**ESFUERCESE POR ACTUAR COMO
UN COMUNICADOR DE
INFORMACION; TRABAJE CON EL
POSIBLE CLIENTE PARA
IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS Y
ENCONTRAR SOLUCIONES
RAZONABLES.**

NO MANTENERSE EN CONTACTO POST- VENTA.

**NO SUPONGA QUE UNA VEZ
CERRADA LA VENTA, USTED YA NO
NECESITA SEGUIR TRATANDO A SU
CLIENTE, SOBRE TODO PORQUE
ESTE PUEDE SER UNA IMPORTANTE
FUENTE DE REFERIDOS.**



**APRESURAR LA
VENTA.**

**PERMITA QUE EL CICLO DE
VENTA MARCHE AL RITMO
MAS APROPIADO PARA EL
POSIBLE CLIENTE.**



**NO RECURRIR A LAS
EXPERIENCIAS DE
COMPRADORES
ANTERIORES**

**DESARROLLE CREDIBILIDAD
DESTACANDO EXITOS
ANTERIORES CON OTROS
CLIENTES.**

HUMILLARSE.

OPERE A PARTIR DE LA
SUPOSICION DE QUE USTED TRAE
A LA MESA UN CONJUNTO
ESPECIFICO DE HABILIDADES Y UN
NIVEL DE CONOCIMIENTO DEL
PRODUCTO DE LOS QUE LA OTRA
PERSONA PUEDE BENEFICIARSE.
TRABAJE CON EL POSIBLE
CLIENTE COMO UN SOCIO, NO
COMO UN SUPPLICANTE.

DEJARSE ENGAÑAR POR LA " COSA SEGURA " .

**NO SE DISTRAIGA CON LAS
VENTAS QUE TIENE EN VISTA;
ESO DISMINUYE SU
EFECTIVIDAD EN CUANTO A
AUMENTAR HOY SU BASE DE
CLIENTES.**


TOMAR EL RECHAZO COMO ALGO PERSONAL.

**TRATE DE DESARROLLAR
FLEXIBILIDAD Y SEGURIDAD
CUANDO ENFRENTA UN RECHAZO;
RECUERDE QUE OIR UNA
RESPUESTA " NO " ES LA UNICA
MANERA DE CONSEGUIR UNA
RESPUESTA " SI " .**

NO ASUMIR LA RESPONSABILIDAD.

**CUANDO ENFRENTA UNA
RESPUESTA " NO " , CONSIDERE
PREGUNTARLE AL POSIBLE
CLIENTE DONDE SE HA
EQUIVOCADO USTED, O QUE
ERRORES HA COMETIDO EN LA
PRESENTACION.**

SUBESTIMAR LA IMPORTANCIA DE LA PREPARACION Y BUSQUEDA.



**DESAROLLE BUENAS ARTES DE
PREPARACION Y BUSQUEDA, Y
TRABAJE DIARIAMENTE PARA
ENCONTRAR NUEVOS CLIENTES.**

CONCENTRARSE EN LO NEGATIVO.

**ABORDE LOS OBSTACULOS
DESDE UNA ACTITUD MENTAL
POSITIVA; EVITE LOS
HABITOS NEGATIVOS COMO
QUEJARSE Y CHISMEAR.**



NO DEMOSTRAR ESPIRITU COMPETITIVO.

DETERMINE

" ESTRATEGIAS DE BATALLA

" FUERTES QUE AYUDARAN A

QUE SU

"EJERCITO"

LOGRE SUS OBJETIVOS.