

# **LOS 25 ERRORES MÁS 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  
VERVAL COMO NO VERVERAL:  
" 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.**



# DISTRAYERSE.

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  
MONTO Y PLAZO, 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

ENORGÜLLECERSE  
DE SU TRABAJO.

---

APOYE A SU PRODUCTO Y SU  
COMPÀÑIA 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 SUPЛИCANTE.



# DEJARSE ENGAÑAR POR LA "COSA SEGURA".

---

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



# **TOMAR EL RECHAZO COMO ALGO PERSONAL.**

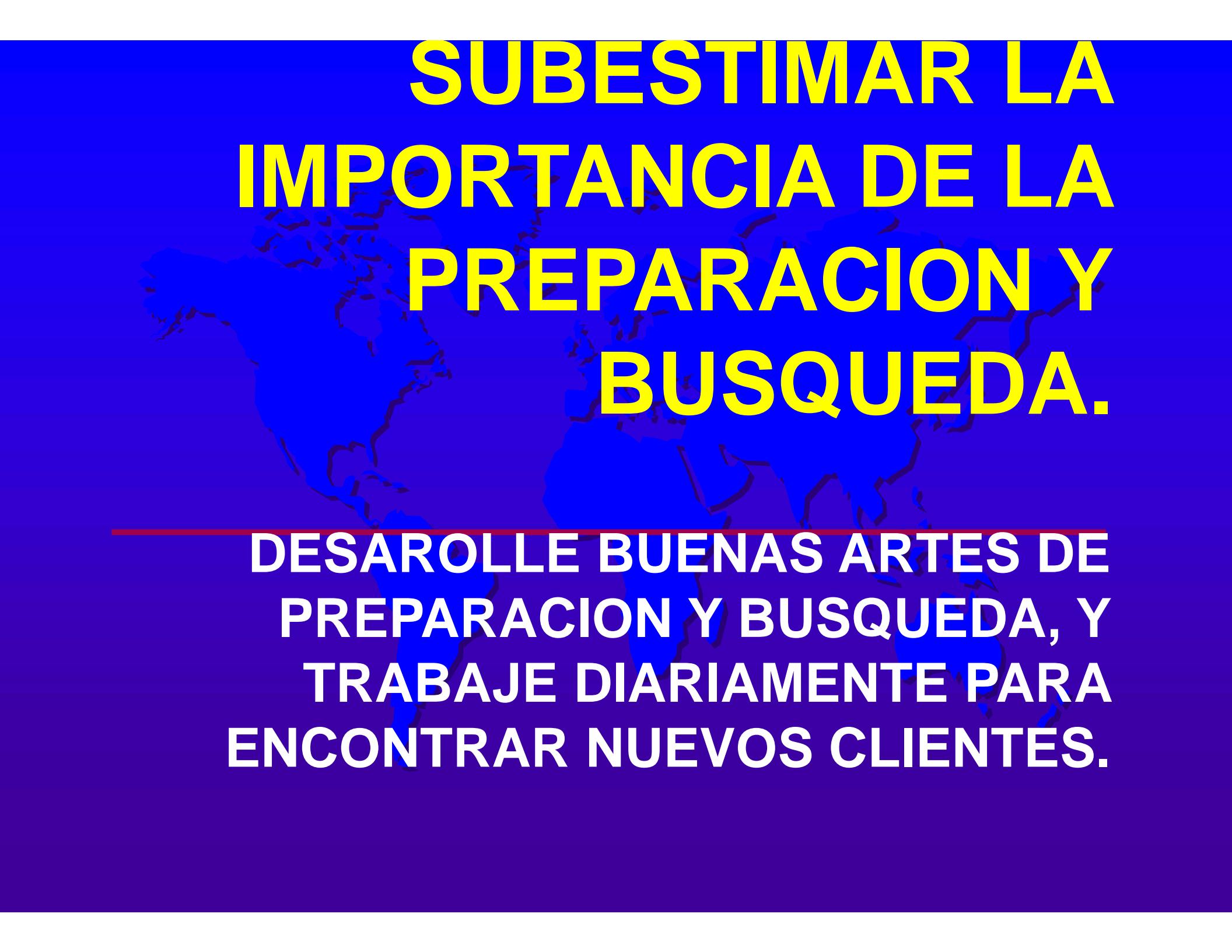
---

**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  
QUIVOCADO 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.**