

### Marcação e Condução Eficaz de Reuniões Comerciais

#### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes das competências, métodos, procedimentos e comportamentos eficientes de forma que a reunião passe a ser um instrumento que conduza aos seus objetivos, do seu departamento e da sua organização.

#### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar o tipo de reunião mais ajustado aos seus objetivos e marcar, preparar, planear, convocar, acompanhar, controlar, conduzir e liderar eficazmente reuniões comerciais.

#### Destinatários

Este Curso destina-se a Dirigentes e Técnicos envolvidos na área Comercial e de Vendas, Vendedores, Técnicos de Vendas, Técnicos Comerciais, Técnicos envolvidos nas Acções Comerciais e de Vendas e Técnicos de Atendimento e de Após Venda.

#### Carga Horária

18 Horas

#### Conteúdo Programático

##### **Módulo I – Reuniões Comerciais**

- Objetivo da Reunião
- Preparação e Marcação da Reunião
- Técnicas facilitadoras à marcação da reunião
- Identificar os decisores e influenciadores dentro das organizações: conseguir agendar reuniões com a pessoa certa dentro da organização
- Antecipar, gerir e exceder as expectativas dos clientes
- Ultrapassar porteiros, telefonistas, assistentes e secretárias
- Identificar o tipo de reunião mais ajustado ao objetivo

##### **Módulo II – Planeamento Da Reunião Comercial**

- As atividades de planeamento
- Preparação dos documentos
- Procedimentos a adotar

### Módulo III – Condução Da Reunião Comercial

- O início, o desenvolvimento e o fim da reunião
- Comportamentos e Atitudes a adotar
- O que, como e quando comunicar
- A importância da linguagem não-verbal
- Acompanhar e estar atento aos pormenores
- Controlar a evolução do contacto
- Técnicas para liderar a reunião
- Os conflitos
- Os meus melhores cumprimentos