

FORMAZIONE BASE DA FARE IN PRESENZA

Non c'è un percorso temporale, l'incaricato inizierà a entrare in attività, solo dopo aver eseguito e superato tutti gli STEP. Formativi, indipendentemente dal tempo che impiegherà giornalmente.

STEP 1 - (Teoria e Pratica)

- 1** - Back Office: inserimento documenti, foto, creare tesserino, Iban.
Spiegare come adoperare l'academy
- 2** - Importanza delle fasi della Nostra attività (il valore della nostra mission, il valore del guadagno, l'Importanza dell'informazione)
- 3** - Agenda: programmare le ore lavorative giornaliere (1 Mese)
- 4** - Motivazione e Creazione della lista nomi.
- 5** - Telefonata tipo, (creare un format di base per tutti)
Fare test e poi iniziare a fare telefonate.
- 6** - Dare indicazioni per iniziare a studiare la info in Academy
(scaricare e stampare pdf scritto, aiutarlo a installare la info nel pc o tablet.)

STEP 2 - (Teoria e Pratica)

- 1** - Info prodotti: io faccio le prime 4/5 pagine e tu ripeti, a seguire tutte le slide.
- 2** - Come adoperare gli strumenti e la borsa di lavoro.
Fino a completamento info
Verifica telefonate fatte e telefonate da fare

STEP 3 - (Teoria e Pratica)

- 1** - Relazione di lavoro: comprendere bene le domande, come valorizzare le loro risposte, come spostare le obiezioni. (Ripetere molte volte e simulare diverse tipologie di clienti)
- 2** - Come usare il listino prezzi (listini e finanziamenti)
- 3** - Come entrare in Chiusura
- 4** - Duplicazione: referenze info e attività.

STEP 4 - (Teoria e Pratica)

- Rinforzare Attività svolte negli step 1 e 2
- Riunione Settimanale
- Duplicazione Attività - Piano Marketing
- Procedure Aziendali
- Rinforzare le parti deboli
-

STEP 5 - (Teoria e Pratica)

Formazione a Torino di due giorni