



Esta página é a **Página 1 das Notas do Gestor para a Folha de Apoio do Participante**. Use-as como referência e como guia para planear e conduzir uma formação interactiva de uma reunião de vendas. Pretende ser um guia geral e não um guião. Adicione os seus próprios exemplos e frases.

| Esta página é a Página 1 das Notas do Gestor para a Folha de Apoio do Participante | | |
|---|---|-------|
| Questões Efectivas São Situacionais Actividade de Brainstorm | | Notas |
| Tempo Estimado | 20 minutos | |
| Fim / Objectivos | <ol style="list-style-type: none">1. Informar sobre o objectivo geral da sessão (ver abaixo comentário 1 em Dicas de Formação e a Sugestão de Sequência).2. Gerar uma lista de questões efectivas para diferentes situações de vendas. | |
| Dicas de Formação e Sugestão de Sequência | <ol style="list-style-type: none">1. Comece esta sessão dizendo algo como, “O objectivo desta parte da reunião de vendas é melhorar a nossa capacidade para planear e colocar questões de elevada qualidade. Vocês já fazem isto bem, mas quero usar a reunião de hoje para partilhar algumas dicas práticas e linhas de orientação sobre como fazer perguntas eficazes”.2. Diga algo como, “Devem fazer perguntas diferentes para se adequarem a diferentes situações de vendas. Começaremos com uma actividade de brainstorm para criar uma lista de perguntas eficazes para diferentes situações de vendas”.3. Divida a equipa de vendas em dois ou mais grupos de 2 a 5 pessoas cada. Usando as três situações de vendas na página 1 da folha de apoio de participante, atribua uma situação de vendas diferente a cada grupo. Se quiser uma situação diferente que seja mais relevante para o seu negócio, use a linha que não está preenchida na Situação de Vendas Nº4 para escrever e atribuir uma situação de vendas adicional.4. Cada grupo terá cerca de 10 minutos para chegar a uma lista de perguntas para a situação de vendas atribuída ao seu grupo. Se possível, tenha quadros suficientes para que cada grupo possa escrever a sua lista de questões num flipchart. Caso contrário, cada grupo pode escrever a sua lista na metade inferior da página 1.5. Quando todos os grupos tiverem terminado a actividade de brainstorm, um porta-voz de cada grupo deve ler em voz alta a sua lista de questões. Aproveite para os elogiar pelas suas questões eficazes e também, caso seja necessário, para reescrever algumas das perguntas. Um erro comum é um grupo escrever demasiadas perguntas fechadas. Pode aproveitar para dizer “Sempre que possível tentem usar perguntas abertas”. Use esta oportunidade para reescrever perguntas fechadas, por exemplo: “Em vez de perguntarem, “A assistência técnica é importante para si?”, perguntem “O que valoriza mais num fornecedor?” As perguntas abertas dar-lhe-ão muito mais informação para o ajudar a ganhar uma venda”. | |