



CURSO

Administración del Tiempo en Ventas

*"La gestión efectiva
con una herramienta CRM"*

Objetivos del curso:

1. Actualizar la **visión, significado y valor del tiempo** para **modificar las actitudes y hábitos dañinos** en la gestión del tiempo.
2. Conocer los **principios, métodos y técnicas** para la gestión efectiva del tiempo en ventas.
3. Integrar al **CRM como herramienta para gestión del tiempo y productividad** en ventas.

Módulo 1

Psicología de la Administración del Tiempo

En este módulo conocerás:

1. Qué es la **administración del tiempo**.
2. Cómo **revalorar tu tiempo**.
3. Las **actitudes y hábitos dañinos** en la gestión del tiempo.
4. Las **actitudes y hábitos positivos** en la gestión del tiempo.

**¿Qué es la administración
del tiempo?**

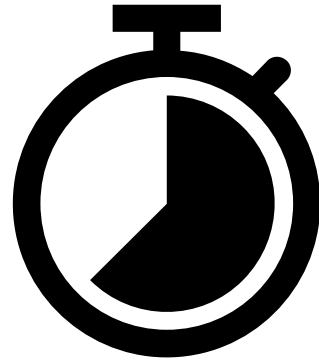
¿Qué es el tiempo?



El tiempo en física, se define operativamente como **“lo que lee un reloj”**



El tiempo permite ordenar los sucesos en secuencias, estableciendo un **pasado**, un **futuro** y un tercer conjunto de eventos ni pasados ni futuros que es el **presente**.



¿Qué es la administración del tiempo?

Brian Tracy



Yo solía pensar que la administración del tiempo era sólo una herramienta de negocios, como una calculadora o un teléfono celular.

Era algo para poder hacer más cosas en un período de tiempo más corto y, eventualmente, recibir más dinero.

Luego me enteré de que la administración del tiempo **no es una actividad marginal** sino una **habilidad** fuertemente soportada en la **autoestima personal.**



El **tiempo es esencial** para:

- ★ **Tu salud.**
- ★ **Las relaciones importantes en tu vida.**
- ★ **Tu crecimiento personal, profesional y económico.**

La administración del tiempo es la **administración de la vida misma.**

El tiempo ...

- 1 Es el recurso más preciado que tenemos.
- 2 Es perecedero e irremplazable, no se puede guardar ni incrementar.
- 3 Sólo puede ser reasignado a las actividades de mayor valor en tu vida.

El valor del tiempo en ventas

Ventas es la profesión que se traduce 100% en dinero, por lo tanto, las horas de un vendedor valen oro para él y su empresa.



**¿Cuánto vale tu hora profesional
como vendedor?**

Utiliza la siguiente fórmula



Meta mensual
(cuota-ingreso personal)

30,000 USD



20 días

1,500 USD



187.50 USD

8 horas diarias

Beneficios:

- **Revalorar** tu trabajo.
- **Decidir mejor qué actividades** realizas en tu tiempo más productivo del día.
- **Evitar tareas y compromisos** que no contribuyen a tu meta de ventas.
- **Optimizar tu proceso** de ventas.

Nuevo escenario mundial

A partir del 2020, con el trabajo remoto...

El **77%** de los vendedores reportan trabajar más horas que antes de la pandemia.



**2022 Sales
Happiness Index**

Los vendedores dicen que más del
40% de su tiempo no lo dedican
a vender.



**2022 Sales
Happiness Index**

¿Por qué estamos viviendo esto?

- **Cambios drásticos en el mercado y en las expectativas de los clientes.**
- **Transformación de la empresa, productos, servicios.**
- **Migrar a la venta digital.**
- **El modelo de trabajo home office.**
- **El uso de nuevas herramientas digitales.**
- **Necesitamos mucha capacitación para esta nueva realidad.**

Las actividades principales que le quitan tiempo a los vendedores



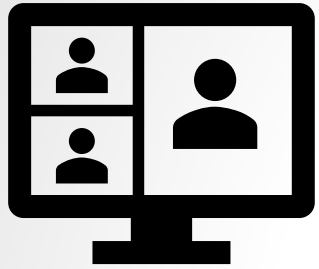
Llamadas y reuniones internas



Responder solicitudes internas vía e-mail, chat, Teams, Slack



2022 Sales Happiness Index



Los vendedores pasan un promedio de **12 h** a la semana en reuniones virtuales no relacionadas con la venta.



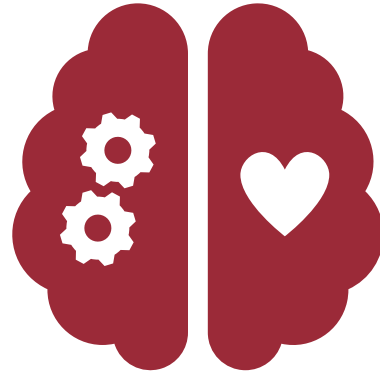
**2022 Sales
Happiness Index**

**Si no tenemos control de este
nuevo escenario, el impacto
emocional será muy alto...**



Se eleva el nivel de
cortisol en la sangre y
aumenta el **estrés**

¿Cómo revalorar tu tiempo?



Si mejoras la calidad de tu pensamiento, mejoras la calidad de tu vida.

Define los objetivos importantes en tu vida en **3** ámbitos:

1. ¿Cuáles son tus metas **familiares**? tanto tangibles como intangibles.
2. ¿Cuáles son tus metas **profesionales y económicas**?
3. ¿Cuáles son tus metas **personales**?
Desarrollo personal, salud, educación.



**¿Cuáles son las cosas que
haces que te dan mayor placer
y satisfacción?**

¿Cómo alcanzar tus metas?

**La página milagro para
registrar tus metas**



**¿Cómo puedes alcanzar
estas metas?**

Las actitudes y hábitos
dañinos en la gestión
del tiempo.

Actitud



**Predisposición mental
que determina nuestro
comportamiento.**

Actitudes negativas en la gestión del tiempo.

- **Pesimismo**, vinculado a sentimientos como tristeza o enojo. Pasar más tiempo quejándose en lugar de hacer las cosas.
- **Inseguridad**, vinculada al miedo, no ser asertivo, no ser objetivo, falta de control de las emociones.
- **Desinterés**, falta de motivación, pasividad.



Hábito

Conducta que repetimos muchas veces hasta que forma parte de nuestra vida diaria.

Comportamiento que produce placer y llega a ser automático.



Hábitos negativos en la gestión del tiempo.

- **Desvelarse.** *No hacer ejercicio, no comer saludable.*
- **Procrastinar,** *no planear. Dejar tareas inconclusas. Generar distracciones o no saber manejarlas.*
- **No manejar una agenda,** *no registrar pendientes o no respetar los tiempos y actividades agendadas.*
- **Cancelar actividades** de último momento.
- **Llegar tarde** a las reuniones.
- **Comunicación deficiente,** *no informar a tiempo problemas, solicitudes, prioridades, no confirmar, asumir.*



Las actitudes y hábitos
positivos en la gestión
del tiempo.

Actitudes positivas en la gestión del tiempo.

1. Seguridad, ser asertivo, objetivo. Autoestima alta.



3. Responsabilidad, puntualidad en los compromisos y entregables.

2. Optimismo: ver alternativas positivas, pensamiento crítico, interés y entusiasmo.

4. Proactividad, iniciativa, disposición, prevención, acciones anticipadas.

Hábitos positivos en la gestión del tiempo.

1. Cuidar la salud.

Hacer ejercicio, dormir bien y comer saludable.

3. Manejar la agenda con efectividad.



2. Planear la semana, concentrarse en las tareas y concluirlas.

4. Hacer reuniones breves de 15 y 30 min.

5. Comunicar con asertividad, informar a tiempo problemas, solicitudes, prioridades, confirmar no asumir. Saber pedir ayuda, saber decir "No".

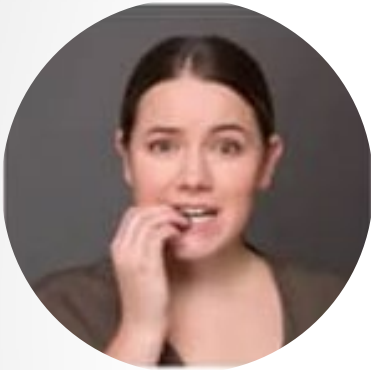
**Mejora tu
comunicación asertiva**

Asertividad



Es la **habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada**, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás.

La asertividad es una actitud intermedia entre una **actitud insegura** y otra **actitud agresiva**.



Inseguridad

“Híjole, déjeme ver si puedo entregarle la propuesta mañana”



Asertividad

“Este tipo de propuesta requieren algunos datos del área de diseño, por lo que se la puedo entregar con gusto el martes a las 5 pm”



Agresividad

“Imposible entregarle la propuesta mañana, tendría que haberla solicitado 24 h antes”

Beneficios de la asertividad

- **Ganamos confianza** al mostrar nuestro criterio, bien argumentado.
- **Comunicamos nuestras prioridades.**
- **Fortalecemos nuestra seguridad y autoestima.**

Saber decir NO

3 formas de decir NO

- 1** **Reconoce cualquier verdad en las declaraciones de la otra persona, sin aceptar lo que propone.**

Ejemplo:

“Es correcto, podemos darle una asesoría sin costo de 1 h, sin embargo, es necesario programarla con 48 h de anticipación”

2

Acepta la posibilidad de que las cosas pueden ser como se nos presentan, utilizando expresiones como: *“es posible que...”, “quizás tengas razón en que”... “puede ser que...” “estoy de acuerdo contigo en...”*

Ejemplo:

“Estoy de acuerdo en que necesitamos realizar una visita al cliente, pero considero que no es prioritario en esta semana”

3

Confirma tu postura, parafrasea los puntos clave de la postura de la otra persona y añade una frase que exprese tu opinión:

“Entiendo que tenemos otras oportunidades de negocio con su empresa, sin embargo en este proyecto lo que podemos aplicar es...””

“Comprendo los beneficios de ...pero ya tengo otros compromisos programados para los 3 próximos meses”

Beneficios de saber decir NO

- **Argumentamos** nuestras políticas, valores prioridades o propuestas.
- **Ganamos credibilidad** al mostrar honestidad.
- **Comunicamos congruencia.**
- **Evitamos falsas expectativas.**

Saber pedir ayuda

3 recomendaciones para pedir ayuda.

1. Estructura tu petición por escrito, respondiendo las preguntas *¿qué quiero pedir? ¿a quién? ¿por qué? ¿qué quiero lograr? ¿qué beneficios tiene mi petición?*

Ejemplo:

Hola Rodrigo,

Me da gusto saludarte y acudir a ti por el proyecto de nuestro cliente Industrias ABC.

Se trata de una petición especial para lograr la entrega antes de las 6 pm y así **evitar una penalización por parte del cliente.**

Considerando **tu experiencia en este tipo de proyectos y como líder del área,** confío en que logremos este compromiso de entrega ¿qué requieres de mi parte?

Espero tus comentarios y confirmación.

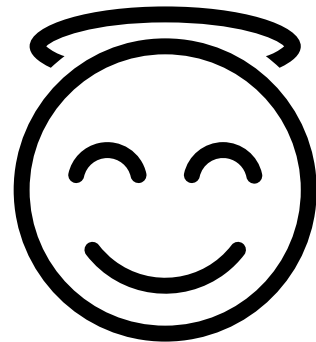
Gracias anticipadas por tu ayuda.

2. ¿Qué pasa si no recibes apoyo?

- *Identifica por qué se niegan a tu petición.*
- *Negocia un apoyo parcial.*
- *Replantea la petición.*

3. Agradece el apoyo.

*Señala la **importancia** que tiene la ayuda que te brindan y los **beneficios** para ellos, el cliente, la empresa.*



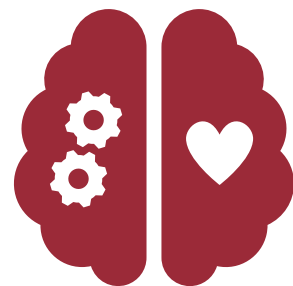
Beneficios de saber pedir ayuda

- **Involucramos a otros** en los objetivos, metas y compromisos.
- **Disminuye** el estrés porque recibimos apoyo.
- **Logramos mejores soluciones en favor** del cliente interno, externo y de nuestro tiempo.

Saber expresar tus emociones

3 recomendaciones para expresar tus emociones.

1. Identifica el sentimiento, confirma lo que sientes y por qué.



2. Explica tus emociones y pide explicación, pero sin reclamar.





Ejemplo: *“Siento que te molestó mucho mi inasistencia a la reunión de ventas ¿es correcta mi percepción?”*

“Me sentí confundido con tu reclamo de esta mañana ¿me puedes explicar mejor por qué estabas molesto?”

3. Confirmar si hay un sentimiento similar o diferente por parte de la otra persona.





Ejemplos: “¿Cuál es tu sentir al respecto?”

“Me gustaría saber cuál es tu percepción”

Beneficios de saber expresar tus emociones

- **Evitas malas interpretaciones.**
- **Explicas tus emociones y confirmas las emociones de los otros.**
- **Mejora la empatía.**
- **Mejoran las relaciones.**



Contenido de **ASESORÍA CREATIVA EN VENTAS, S.C. 2021**

Instructora: **Martha Olga Pinales Ruvalcaba.**

mpinales@asesoriacreativa.com

<https://www.linkedin.com/in/martha-olga-pinales/>