

#COMMERCIEEL

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

ACCOUNT MANAGER - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

€ 1185,80 incl. BTW

INTERMEDIAIRE SCHAKEL TUSSEN KLANT EN BEDRIJF OF ORGANISATIE

OMSCHRIJVING

Introductie

Verkopen is vandaag harde concurrentie voeren en daarbij maken veeleisende consumenten het niet makkelijk om potentiële klanten binnen te halen. Er is meer nodig dan de juiste look of een vlotte babbel. **Vandaag verkopen vraagt een andere aanpak!** Je verantwoordelijkheden liggen anders en daarvoor heb je de juiste vaardigheden nodig.

Omschrijving

Als account manager ben je de intermediair tussen je klant en de organisatie waar je tewerkgesteld bent. Je leeft je in in de klant, je zorgt dat hij krijgt wat hij wil. Je moet een vertrouwd adviseur zijn, een consultant die de klant met raad en daad bijstaat. Enkel wie beschikt over sterke commerciële en de juiste persoonlijke vaardigheden is in staat bestellingen succesvol af te ronden.

Tijdens de praktijkgerichte dagopleiding account manager professionaliseer je je verder in het commerciële gebeuren. Je wordt er gevormd tot een échte adviseur die de klant de juiste verkoopondersteuning biedt om tot een win-winsituatie te komen. Deze cursus is gegarandeerd de start van een mooie carrière.

Andere benamingen voor accountmanager zijn commercieel afgevaardigde, vertegenwoordiger, relatiemanager en cliëntmanager.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze praktijkgerichte dagopleiding is gericht naar mensen die zich op **één jaar tijd** willen specialiseren tot account manager. Je kan in dienstverband gaan werken of zelfstandig aan de slag gaan.

Toelatingsvoorwaarden

Je bent minimum 18 jaar.

PROGRAMMA

Deze opleiding is opgebouwd uit 5 onderdelen:

- verkoper-verkoopster
- commercieel afgevaardigde
- marketing en sales assistent 1 en 2
- bedrijfsbeheer
- stage

1) Verkoper-verkoopster (132u)

- Initiatie marketing
- Persoonlijkheidsvorming en basis communicatieleer
 - Psychologie en inzichten in 'de mens'
 - Zelfkennis
 - Klanten en consumenten
 - Sterkte - en zwakteanalyse van zichzelf
 - Lichaamstaal
 - Assertiviteit
 - Zakelijke etiquette
 - Correct taalgebruik
- Verkooptechnieken
 - Prospectie

- Fasen verkoopgesprek
- Inzicht in de verschillende verkooptechnieken
- Inzicht in aankoopprocessen van de klanten
- Klachtenbehandeling
- Presentatietechnieken
 - Demonstratie
 - Presentatie
 - Spreken in openbaar

2) Commercieel afgevaardigde (132u)

- Marketing
 - Belang van marketing voor KMO
 - De 4 P's
 - Concurrentieanalyse
 - SWOT-analyse
- Commerciële communicatie
 - Prospectie
 - Telefonisch afspraken maken
 - Klantvriendelijkheid en nazorg
 - Mailings en folders
 - Offertes opmaken
 - Vervolmaking negotiatie
- Situationele verkoopondersteuning (indirecte of doorverkoop)
 - Situationeel coachen
 - Evaluatiegesprekken, bijsturingsgesprekken
 - Opvolging
 - Account- en timemanagement
- Diversen
 - Persoonlijk ontwikkelingsplan
 - Beursverkoop
 - Vergadertechnieken
 - Efficiënt netwerken
 - Sensibilisering in wetgeving
 - Powerpointpresentatie opmaken

3) Marketing en sales assistent (256u)

- **Deel 1:**
 - **Introductie tot het beroep**
 - **Marketingconcept**
 - **Marketingmix**
 - **Prijszetting**
 - **Productbeleid**
 - **Promotie**
 - **Distributie**
 - **Marktonderzoek**
 - **Verkooptechnieken**
 - **Presentatietechnieken**
- **Deel 2:**
 - **Eindwerkbegeleiding**
 - **Marketingplanning en- strategie**
 - **Direct Marketing**
 - **Nieuwe marketingtechnologieën**
 - **Klantengedrag**
 - **Salesmanagement**
 - **Communicatie**
 - **Eindproef**

4) Basiskennis bedrijfsbeheer (132u)

- Commercieel beleid
- Boekhouden
- Recht & wetgeving
- Financieel beleid

5) Stage

- 25 werkdagen

PRAKTISCH

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
-------	----------	---------

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Kortrijk
Doorniksesteenweg 220
8500 Kortrijk

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
Sofie@syntrawest.be

Stageovereenkomst

Naast de theorielessen zijn er **25 stagedagen** voorzien in de opleiding, geïntegreerd in het lessenrooster. Bij de start van het cursusjaar wordt er voldoende informatie gegeven en worden de nodige documenten bezorgd.

Getuigschrift

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt volgende documenten, erkend door de Vlaamse gemeenschap:

- Certificaat verkoper/ verkoopster
- Diploma commercieel afgevaardigde
- Diploma marketing en Sales assistent
- Getuigschrift bedrijfsbeheer

Het diploma wordt enkel toegekend aan deelnemers die regelmatig de lessen bijwonen, slagen voor de examens van de verschillende vakken, de stage succesvol doorlopen, eindwerken maken en dat met succes verdedigen voor een jury.

DOCENT

In deze opleiding geven verschillende docenten les die dagdagelijks in de praktijk staan. Op deze manier wordt de nodige beroepskennis aangereikt.