

SHOP ASSISTANT CON COMPETENZE DI VISUAL MERCHANDISING

INIZIO CORSO: lunedì 12 novembre 2018

DURATA: 36 ore

ORARIO LEZIONI: dalle ore 8.30-12.30 alle ore
13.30 -17.30

SEDE: Centro Formazione Esac
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)



Panoramica corso:

La funzione di vendita costituisce un elemento strategico per le imprese commerciali impegnate nel continuo miglioramento del proprio posizionamento competitivo rispetto alla concorrenza.

La necessità di rispondere ad una domanda sempre più esigente e differenziata, che rappresenta i nuovi stili di vita e modelli di consumo, rende indispensabile la formazione di figure professionali in grado di cogliere le necessità del cliente assumendo comportamenti orientati alla sua soddisfazione e finalizzati all'ottimizzazione della strategia commerciale della propria azienda.

CALENDARIO DELLE LEZIONI

Il corso si svolgerà nella sede di ESAC Formazione, via Piazzon, 40 – Creazzo (VI) secondo il seguente calendario:

- 12 novembre con orario 8.30 – 12.30
- 13 novembre con orario 8.30 – 12.30 e 13.30 – 17.30
- 14 novembre con orario 8.30 – 12.30 e 13.30 – 17.30
- 15 novembre con orario 8.30 – 12.30
- 16 novembre con orario 8.30 – 12.30 e 13.30 – 17.30
- 19 novembre con orario 8.30 – 12.30

Obiettivi del corso:

Il corso intende formare una figura professionale di “Shop Assistant” che sia in grado di eseguire le attività specifiche relative alla predisposizione e organizzazione del punto vendita, alla gestione delle merci, all’assistenza al cliente nel processo di acquisto ma che possieda anche competenze nella gestione ed allestimento della vetrina e degli spazi espositivi al fine di valorizzare i prodotti, massimizzare l’impatto visivo e creare un’identità per il punto vendita/attrarre l’attenzione del cliente.

Argomenti trattati:

LA FIGURA PROFESSIONALE DELLO SHOP ASSISTANT: RUOLI E COMPETENZE – 4 ore

- Orientamento al lavoro: elementi di personal branding e consapevolezza del proprio potenziale professionale e individuale
- L’evoluzione del ruolo del venditore: studio del cliente, conoscenza del prodotto, vendita e consulenza.

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E DI VENDITA – 8 ore

- Tecniche di ascolto e di comunicazione interpersonale
- Le fasi della vendita: l’accoglienza, l’analisi dei bisogni, la presentazione dei prodotti, la conclusione della vendita
- Le obiezioni e il problem solving
- La fidelizzazione del cliente: modelli di Customer care e Customer Satisfaction

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PUNTO VENDITA – 8 ore

- Procedure per la gestione delle merci (ordini, rotazione degli articoli, giacenze di magazzino, approvvigionamento, etc.)
- I supporti informatici nel punto vendita
- Gestione della cassa e modalità di pagamento
- L’assistenza post vendita

VISUAL MERCHANDISING – 12 ore

- Tecniche per la gestione del layout del punto vendita (allestimento vetrine e spazi espositivi, tecnica del colore, dell’illuminazione, tecnica espositiva dei prodotti, etc.)

L’INGLESE PER L’ADDETTO VENDITA – 4 ore

- Il ricevimento e l’intrattenimento dei clienti in lingua inglese
- Descrizione dei prodotti e dei servizi in lingua inglese

Destinatari:

REQUISITI DI ACCESSO

- Residenza in provincia di Vicenza
- Stato di disoccupazione rilasciato dal Centro per l'Impiego