

Aggiornamento Professionale: Addetto vendita GDO-GDO01D19G01MKL

Formazione a distanza: 40 ore

L'intervento formativo mira a fornire tutte le competenze utili alla gestione di un punto vendita nella grande distribuzione organizzata (GDO), dall'organizzazione dello store, alla comunicazione con i clienti, dall'allestimento dei prodotti, alla gestione della cassa e delle vendite. Al termine del corso, i partecipanti avranno tutte le conoscenze utili per inserirsi nei contesti lavorativi dei grandi punti vendita, ma anche di negozi al dettaglio e attività commerciali.

• **Competenza 1: Comunicare Efficacemente nel punto vendita con i principi base del Sales Marketing – 8 ore**

Conoscenza:

- Trade Marketing mix, segmentazione di prodotto
- Attrarre / Convertire-Vendere / Fidelizzare
- Visual merchandising, layout, location, strategie brand di riferimento

Abilità:

- Gestire la relazione con il cliente, la vendita e la fidelizzazione
- Promuovere il punto vendita in base alle strategie aziendali
- Applicazione strategica dei principi di visual merchandising, la visione del punto vendita

• **Competenza 2: Comunicare efficacemente con il cliente concludere positivamente la trattativa di vendita – 12 ore**

Conoscenza:

- Gli elementi della comunicazione interpersonale e il ruolo del venditore
- La comunicazione efficace e l'ascolto attivo del cliente
- Il cliente e i principi di customer care– soddisfare il cliente
- La gestione verbale dei conflitti, dei reclami e le opportunità di confronto

Abilità:

- Comunicare efficacemente con il cliente
- Ascoltare attentamente il cliente e le sue necessità
- Fidelizzare il cliente attraverso principi di acquisto positiva
- Gestire le richieste e i reclami dei clienti



- Competenza 3: Organizzare efficacemente gli spazi dello store – 12 ore

Conoscenza:

- Le caratteristiche delle merci, degli alimenti e le loro classificazioni
- Strategie espositive degli spazi, display interno e ottimizzazione degli scaffali
- L'approvvigionamento delle merci e il tracciamento delle scorte
- Identificazione e codifica dei prodotti: etichettatura, codici a barre, lettura ottica, Rfid

Abilità:

- Riconoscere le tipologie di merci e le loro caratteristiche
- Esporre i prodotti nello spazio di vendita in modo ottimale
- Tracciare le merci in esposizione e in magazzino
- Identificare i prodotti attraverso tecnologie elettroniche di logistica

- Competenza 4: Gestire la cassa e la documentazione fiscale – 8 ore

Conoscenza:

- La cassa, le forme di pagamento e gli strumenti di pagamento
- I documenti di cassa: la fattura, lo scontrino, la fatturazione elettronica
- Operazioni di apertura e chiusura della cassa

Abilità:

- Gestire il pagamento attraverso la cassa
- Comprendere i documenti di cassa e i documenti fiscali
- Realizzare rapporti sulle vendite realizzate

Sede di svolgimento: "Formazione a distanza" – piattaforma online: GoToMeeting

Output finale: attestato risultati di apprendimento

Contatti per informazioni e disponibilità posti: 049/8936806 oppure infocorsi@eurointerimservizi.it

Importo di spesa per l'Assegno del lavoro: 786€

Calendario delle attività

GIORNO	ORARIO	ARGOMENTO
19/01/2022	9.00-13.00	Competenza 1: Comunicare nel punto vendita i principi del Sales Marketing
20/01/2022	9.00-13.00	Competenza 1: Comunicare nel punto vendita i principi del Sales Marketing
21/01/2022	9.00-13.00	Competenza 2: Comunicare con il cliente durante la vendita
24/01/2022	9.00-13.00	Competenza 2: Comunicare con il cliente durante la vendita
25/01/2022	9.00-13.00	Competenza 2: Comunicare con il cliente durante la vendita
26/01/2022	9.00-13.00	Competenza 3: Organizzare efficacemente gli spazi dello store
27/01/2022	9.00-13.00	Competenza 3: Organizzare efficacemente gli spazi dello store
28/01/2022	9.00-13.00	Competenza 3: Organizzare efficacemente gli spazi dello store
31/01/2022	9.00-13.00	Competenza 4: Gestire la cassa e la documentazione fiscale
01/02/2022	9.00-13.00	Competenza 4: Gestire la cassa e la documentazione fiscale