

 <b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: GRA-CTI: 024/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
REUNIONES DE VENTAS		



## REUNIONES DE VENTAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.



## APROBACIÓN

<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Por: Proyecto Triada Fabiana Almérida Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 <b>Mary</b> <small>Iancarina</small> RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 024/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
---	--	--

## Contenido

	<b>Pág.</b>
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	8
6. Registros	8
7. Referencias	8

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 <b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	CÓDIGO: GRA-CTI: 024/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	--	---

## 1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para realizar las reuniones de la fuerza ventas de manera efectiva.

## 2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley del Sistema Nacional Integral Agroalimentario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 18 de noviembre de 2014, N° 6.152, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.

## 3. Responsabilidades

### 3.1 Representante de Ventas:

- 3.1.1 Participar activamente en todas las reuniones a las que sea convocado.
- 3.1.2 Dar un resumen de los resultados de su gestión para el periodo tales como: cheques de precios, estatus de pedidos, estatus de cobranzas, movimientos de productos de la competencia, insatisfacciones de los clientes, entre otros.
- 3.1.3 Fungir como Minutero o Anotador de Pizarra cuando sea designado por sus superiores.

### 3.2 Supervisor de Ventas:

- 3.2.1 Cuando sea designado por su supervisor inmediato, fungir como líder de la reunión.
- 3.2.2 Dar un estatus de los hallazgos más importantes presentes en los clientes asignados a sus Representantes de Ventas.
- 3.2.3 Velar porque se cumpla lo establecido en el presente documento en relación con esta actividad.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 <b>Mary</b> <small>Iancarina</small> RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 024/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
---	--	--

3.3 Gerente de Sucursal:

- 3.3.1 Liderizar las reuniones de ventas de la sucursal.
- 3.3.2 Informar al equipo de trabajo de las directrices de la corporativa, y recabar a través de ellos toda la información del mercado.
- 3.3.3 Garantizar que se cumpla lo establecido en el presente documento.

#### 4. Condiciones

##### 4.1 Relacionadas con la Programación de las Reuniones de Ventas

- 4.1.1 La frecuencia recomendada para realizar las reuniones de ventas es semanal o una vez cada quince días. Sin embargo se debe considerar la zona geográfica cubierta por la sucursal (distancias entre rutas asignadas al vendedor y ubicación física de las instalaciones de la sucursal). Por tal razón queda a potestad del Gerente de Sucursal la posibilidad de realizar una reunión mensual.
- 4.1.2 La Programación de las Reuniones de Ventas se realizará a través del diseño de un calendario para tal fin.

##### 4.2 Relacionadas con las Reuniones de Ventas

- 4.2.1 Los objetivos de las reuniones de ventas deben ser:
  - a. Impartir formación a los Representantes de Ventas.
  - b. Informar al equipo de ventas y obtener información por parte del mismo.
  - c. Estimular y, si fuera necesario, reavivar el entusiasmo y la motivación de los vendedores.
  - d. Proporcionar un lugar de encuentro para los vendedores.
- 4.2.2 La duración de las reuniones de ventas es mínimo de mediodía.
- 4.2.3 En las reuniones participarán el Coordinador de Logística, y la Supervisora de Crédito y Cobranzas ello con la finalidad de tener una visión global de la gestión con los clientes.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 <b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 024/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
--	--	--

4.2.4 La reunión podrá ser dirigida por: el Gerente de la Sucursal, o el Supervisor de Ventas.

Cuando sea dirigida por el Supervisor de Ventas es recomendable que igualmente se encuentre presente el Gerente de la Sucursal, a menos que no pueda por razones de fuerza mayor.

4.2.5 Quien dirige la reunión tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- a. El lugar.
- b. El auditorio.
- c. La agenda.
- d. Las actividades.
- e. La conducción (Orador).

#### 4.3 Relacionadas con la Metodología Recomendada para las Reuniones de Ventas

4.3.1 Se recomienda dar cumplimiento a la siguiente metodología para tener reuniones efectivas:

- a. Paso 1

Explique la importancia de las reuniones de la fuerza de ventas, determine las funciones de los roles en los grupos: Líder de la reunión, Minutero, Anotador de Pizarra, y Participantes. El Minutero y el Anotador de Pizarra son roles que deben turnarse en cada reunión. La idea es que cada Representante de Ventas pueda cumplir dicho rol.

- b. Paso 2

Ponga al descubierto las áreas de mejoras existentes y seleccione uno o varios temas (no más de tres). Lo recomendable son temas que inquieten como reclamos de clientes tanto externos como internos. Exponga las razones particulares de porqué el tema ha sido seleccionado.

- c. Paso 3

Determine porque el tema seleccionado constituye un problema (impacto) y encuentre sus causas. Haga que el equipo participe.

- d. Paso 4

Establezca una meta en relación al grado en que el problema puede ser resuelto.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 <b>Mary</b> Iancarina RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	CÓDIGO: GRA-CTI: 024/2015 VERSIÓN: 1.0 -12/2015 FECHA: 12/ 2015
--	--	---

e. Paso 5

Determine qué se puede hacer para eliminar las causas de los problemas. Desarrolle un plan para la implementación de las medidas seleccionadas.

f. Paso 6

Implemente las medidas según el plan trazado. Efectúe revisiones a mediados del plan trazado.

g. Paso 7

Analice los resultados en reuniones posteriores. No olvide informar los resultados sean satisfactorios o no. Replantee soluciones en caso de ser necesario. Evalúe el progreso obtenido hasta el momento. Introduzca las medidas exitosas como hábitos de gestión.

#### **4.4 Relacionadas con las Recomendaciones para el Líder de la Reunión**

**4.4.1 Se recomienda seguir los siguientes lineamiento para un liderazgo efectivo:**

- a. Asegúrese de que todos los miembros del equipo asisten a las reuniones.
- b. No permita que los participantes del equipo se critiquen unos a otros.
- c. Haga que los participantes vean las ideas desde varios puntos de vista.
- d. Asegúrese de contar con el apoyo de todos los participantes en las decisiones tomadas.
- e. De una responsabilidad a cada miembro del grupo.
- f. Cree una atmósfera relajada.

**4.4.2 Al término de cada reunión, confirme la fecha, hora, y los asuntos a tratar en la próxima reunión.**

## **5. Descripción del Procedimiento**

No aplica

## **6. Registros**

Calendario de Reuniones de Ventas

Minutas de Ventas

Plan de Acción

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 <b>Mary</b> <small>Iancarina</small> RIF J-00120835-6	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <hr/> <b>REUNIONES DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GRA-CTI: 024/2015 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 -12/2015 <b>FECHA:</b> 12/ 2015
---	--	--

## 7. Referencias

[GRA – CTI: 032/2015 “Visita Integral de Clientes”](#)

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela