

## ANEXO 2

### VERIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE UN TERRITORIO

#### ANALICE UN TERRITORIO

1. **Con su supervisor de ventas mantenga un análisis constante del territorio para determinar lo siguiente.**
  - A. **¿Cuándo y dónde se necesitan nuevas cuentas?**
  - B. **¿Qué debe hacerse para completar los objetivos de volumen y de desarrollo del intermediario?**
2. **Seleccione con cuidado nuevas cuentas potenciales a base de las siguientes consideraciones:**
  - A. **Carácter, forma de comportarse de los vendedores**
  - B. **Capacidad, conocimientos, habilidades**
  - C. **Crédito, clientes con más apertura al crédito, clientes más restringidos**
  - D. **Competencia**
3. **Evalúe en forma continua las cuentas vigentes para garantizar que usted tiene las mejores cuentas posibles**
4. **Ubique el potencial del territorio y de la cuota recibida para las ventas vigentes y las potenciales.**
5. **Establezca objetivos a corto y largo plazo para cada cuenta con el fin de alcanzar las cuotas del territorio**

#### PREPARE

1. **Trabaje en forma estrecha con su supervisor de ventas para desarrollar la propuesta básica**
2. **Desarrolle una nueva presentación de cuenta con base en su investigación de ventas de la cuenta y actividad de operación**
3. **Realice reuniones con todo el personal de ventas involucrado**

#### INFORME

1. **Presente todas las ventajas de contar con sus productos y utilizarlos**
2. **Explique la publicidad cooperativa u otros programas**
3. **Explique los términos y el alcance de las políticas de crédito de su compañía**
4. **Venda programas planeados y ajustados a la cuenta**

5. **Verifique el orden de apertura recomendado para los productos y materiales de *MERCHANDISING*, es decir crear el ambiente apropiado para la venta (música, espacio, etc)**
6. **Asegure el orden y la disposición de los productos para hacer el seguimiento de despacho y presentación**

#### **SERVICIO**

1. **Entrene al personal para vender o usar sus productos**
2. **Establezca y distribuya publicidad continua u otros planes de “uso”**
3. **Disponga de una exhibición o almacenamiento adecuados**
4. **Durante los primeros 90 días realice el seguimiento prestando atención adicional**

#### **ORGANICE UN CRONOGRAMA PARA UN MEJOR USO DEL TIEMPO**

1. **Organice tiempo, trabajo y materiales para alcanzar el tiempo máximo para vender**
  - A. **Analice su territorio para establecer la frecuencia de llamadas para todas las cuentas, con base en la importancia de la clasificación de la cuenta y su nivel de potencial**
  - B. **Distribuya el tiempo que dedicará a cada cuenta a base del potencial. Trabaje con el supervisor de ventas para lograr el mejor cubrimiento**
  - C. **Establezca patrones de ruta para lograr el máximo cubrimiento con un mínimo de llamadas devueltas**
  - D. **Mantenga un archivo de cada cuenta con los siguientes datos:**
    1. **Nombres del personal.**
    2. **Historia de compras.**
    3. **Objetivos progresivos.**
    4. **Ideas de *MERCHANDISING*.**
2. **Realice tareas diferentes en horas diferentes de las ventas.**
  - A. **Complete informes y órdenes.**
  - B. **Planee llamadas y promociones.**

#### **COORDINE**

1. **Aplique las políticas, los principios y los procedimientos de su empresa en todas sus actividades diarias.**
2. **Entregue a tiempo informes precisos.**

3. *Revise su desempeño con su supervisor de ventas y establezca planes de mejoramiento.*
4. *Trabaje con su supervisor de ventas para establecer potenciales de cuenta.*
5. *Ayude a su jefe a dirigir en forma efectiva los esfuerzos de ventas.*
- A. *Mantenga informado a su supervisor sobre las tendencias del territorio y las orientaciones del producto.*
- B. *Mantenga informado a su supervisor sobre las actitudes de las cuentas.*
- C. *Mantenga informado a su supervisor sobre las promociones de la competencia o de sus promociones locales que han demostrado efectividad.*
6. *Sugiera áreas de mejoramiento en la operación total.*

#### **MANTENGA EL DESARROLLO PERSONAL**

1. *Mantenga una buena presentación personal y buena conducta.*
2. *Mantenga en buen estado su automóvil.*
3. *Manténgase informado sobre las tendencias de la industria; conozca qué está haciendo la competencia.*
4. *Actualícese en el conocimiento del producto.*
5. *Sea constante en la búsqueda de nuevas ventas e ideas de **MERCHANDISING** que pueda adaptar a su trabajo.*