

Kit de vendas

O kit de vendas é um conjunto de materiais que o vendedor precisa possuir para efetuar reuniões e negociar durante o processo de vendas até o fechamento do negócio. Parte deste material servirá de suporte para preparação do vendedor e parte poderá ser entregue ao cliente.

Uso do vendedor

1. **Análise de concorrentes por oferta**
 - a. Empresa concorrente
 - b. Pontos fortes e fracos do concorrente
 - c. Ofertas dos concorrentes
 - d. Comparativo entre as funcionalidades dos produtos/serviços
 - e. Comparação de preços e condições de pagamento

2. **Tabela de preços e descontos**
 - a. Preço
 - b. Desconto por nível de responsabilidade
 - c. Prazo de pagamento para cada nível de desconto
 - d. Nível de responsabilidade do vendedor e superiores

O ideal seria elaborar uma apostila para o vendedor consultar e estudar, com informações sobre as ofertas da empresa, mensagens essenciais, principais benefícios da oferta, pontos fracos que podem surgir como objeções e tabelas comparativas com o concorrente.

Material para entregar ao cliente

1. **Folheto da empresa**
 - a. Nome e logotipo da empresa
 - b. Histórico da empresa
 - c. Área de atuação (segmentos de mercado)
 - d. Ofertas da empresa com breve descrição
 - e. Casos de sucesso por oferta ou um caso geral com todas as ofertas
 - f. Principais clientes
 - g. Parcerias de negócio
 - h. Dados para contato
 - i. Website - internet

2. Folhetos de ofertas

- a. Nome da oferta
- b. Mensagem essencial - construir uma mensagem concisa que represente o principal benefício desta oferta de forma a obter uma posição competitiva na mente do cliente
- c. Descrição detalhada
- d. Plataforma
- e. Funcionalidades
- f. Benefícios / vantagens
- g. Casos de sucesso

3. Apresentações de produtos e da empresa em meio eletrônico

- a. Apresentação da empresa (vide conteúdo do folheto)
- b. Apresentação detalhada de cada oferta (vide conteúdo do folheto)

4. Modelo de proposta

- a. Necessidade apresentada pelo cliente
- b. Objetivos do projeto
- c. Projeto e escopo
- d. Pré-requisitos do projeto
- e. Equipes envolvidas
- f. Investimento
 - i. Preço
 - ii. Condições de pagamento
- g. Cronograma
- h. Sigilo
- i. Vinculação trabalhista
- j. Auditoria
- k. Validade
- l. Termo de aceitação