

# Administración del tiempo y Territorio



## ATT

- **¿Cómo distribuir de la mejor manera, la limitada cantidad de tiempo disponible, entre todas las solicitudes y demandas que lo requieren?**
- **¿Cómo usar el tiempo de manera más eficiente para maximizar su rendimiento?**

Una de las grandes ventajas competitivas que puede tener una organización, es el uso eficiente del tiempo. Diversas investigaciones demuestran que los vendedores de hoy, se encuentran atrapados entre ciclos de vida de productos cada vez más cortos y largos ciclos de venta y negociación. Este nuevo reto requiere de habilidades excepcionales para un manejo más efectivo del tiempo y territorio; los más valiosos recursos de su personal de ventas.

*Administración del tiempo y territorio* ofrece una gran variedad de técnicas de planeación y administración de las actividades comerciales. Dichas técnicas están diseñadas para fomentar en su fuerza de ventas un manejo más productivo del tiempo; a nivel gerencial, mediante la planeación estratégica de controles administrativos de ventas y a nivel de vendedores, a través del uso de formatos.

A diferencia de otros programas de administración del tiempo, éste no enseña fórmulas rígidas. En su lugar, proporciona principios, técnicas y estrategias tendientes a ayudar a sus vendedores a mejorar el rendimiento de su tiempo y sus actividades, para lograr los objetivos y metas de venta mediante el establecimiento de prioridades.

Este programa está compuesto por dos módulos esenciales:

### Módulo 1

#### ***Planeación para el manejo del tiempo***

Hace referencia a la asignación de actividades requeridas para cumplir sus metas dentro de unidades razonables de tiempo. Repasa las etapas básicas para la planeación de ventas y le provee de técnicas poderosas para el manejo del tiempo sus vendedores aprenderán cómo:

- Establecer objetivos específicos y realistas.
- Seleccionar actividades como puntos claves para alcanzar estos objetivos.
- Presupuestar los recursos cuidadosamente para asegurarse que éstos cuenten con el tiempo, el dinero y los materiales necesarios para lograr las metas y objetivos altamente prioritarios, a través de variadas herramientas de calendarización.
- Ajustarse a las prioridades en el corto plazo para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Sortear obstáculos comunes dentro del proceso de planeación de la cuenta.

#### ***Incremento de la productividad***

Su fuerza de ventas incrementará notablemente la productividad en sus actividades, mediante la administración eficiente de sus recursos y la eliminación o disminución de las actividades menos rentables, a través de la aplicación de las siguientes estrategias:

- Práctica de tácticas de ahorro de tiempo y estrategias de productividad.
- Eliminación o disminución de actividades de baja prioridad o desperdicio de tiempo.
- Manejo de prioridades conflictivas. ■