



Relatório de Desenvolvimento de:

Bruno Exemplo

Preenchido: 5/17/2017 2:06:27 PM

Acerca do relatório SalesMax

A sua eficácia geral em vendas pode ser influenciada por muitos fatores. Esses incluem a sua personalidade, o conhecimento das técnicas eficazes de venda, a experiência, as motivações, sua educação, seus contatos e, às vezes, at um pouco de sorte. Alguns desses fatores estão além do escopo desse relatório, porém o SalesMax fornece informações valiosas sobre a sua personalidade e, se respondido completamente, o seu conhecimento em vendas, e as suas motivações que podem ajudá-lo a entender melhor a si mesmo e focar no seus esforços de desenvolvimento.

Personalidade de Vendas

A personalidade tende a influenciar virtualmente a eficácia em todos os empregos, porém não há como negar que ela é um componente importante do sucesso em vendas. Não existe a personalidade "certa" ou "melhor" para vendas consultivas ou orientadas ao cliente. Pesquisas mostram que os profissionais dessa área compartilham certos traços de personalidade. Iremos mostrar como você se compara a outros profissionais em traços como: assertividade, sociabilidade, energia, etc.

Conhecimento em Vendas

Algumas pessoas sabem instintivamente como abordar uma situação de vendas. A maioria, contudo, precisa de treinamento e estudo para obter o melhor de si mesmo. Vamos mostrar a sua pontuação em várias situações de vendas - a identificação de clientes em potencial e pré-qualificação deles, a negociação e o fechamento da venda. Se você tem pouca ou nenhuma experiência em vendas, sua pontuação pode ser mais baixa. Mesmo assim essas informações devem ajudá-lo a enxergar as áreas na quais deve focar os seus esforços de treinamento.

Motivações de Venda

O que motiva uma pessoa pode não motivar outra. Você pode estar ciente do que motiva você e achar que não há surpresas nesse relatório. Por outro lado, você pode aprender muito sobre si aqui. A sua próxima pergunta deve ser: "Agora que sei aquilo que me motiva, o que devo fazer com essa informação?" Talvez queira partilhar as coisas que aprendeu com o seu gerente de vendas e outras pessoas na organização que estejam em posição de ajudá-lo a alcançar o que quer no seu emprego. Mais adiante nesse relatório, daremos você algumas dicas de como fazer isso.

Quem Deverá ter Acesso a Este Relatório?

Este relatório foi elaborado para seu uso pessoal. A nossa expectativa é poder ajudá-lo a pensar, e planejar o desenvolvimento da sua carreira. Talvez queira partilhar todo ou parte dele com outras pessoas principalmente aquelas cujos julgamentos e sensatez você confia. Tais pessoas incluem: um membro da família, um atual ou antigo gestor, um mentor, um representante de RH ou alguém que forneça aconselhamento de carreira.

Visão Geral do seu Relatório de Desenvolvimento.

A primeira seção deste relatório apresenta o feedback sobre os seus resultados no Assess SalesMax. Esses resultados serão interpretados em termos de como a sua personalidade, e as suas capacidades podem ajudar ou restringir o seu desempenho em vendas consultivas. Caso tenha completado essa seção, você receberá feedback nas seis áreas de conhecimento em vendas e a importâncias dos variados motivadores para você.

A seguir, são fornecidas sugestões específicas de desenvolvimento, para a ajudá-lo a desenvolver as áreas destacadas pelo Assess SalesMax.

Finalmente, a última seção do relatório visa oferecer-lhe uma estrutura para estabelecer metas, e criar um plano de desenvolvimento pessoal.

Ao ler o seu relatório, tenha em mente o seguinte:

Os resultados de personalidade de vendas baseiam-se na sua autopercepção, e podem ser influenciados por uma autoimagem favorável ou desfavorável. As outras pessoas podem vê-lo de modo diferente do que você se vê.

Comparamos a sua pontuação em conhecimento de vendas e porções de personalidade de vendas com as de um grupo de profissionais da mesma área. Pode ser útil pensar em termos de comparação com a 'maioria dos profissionais de vendas'.

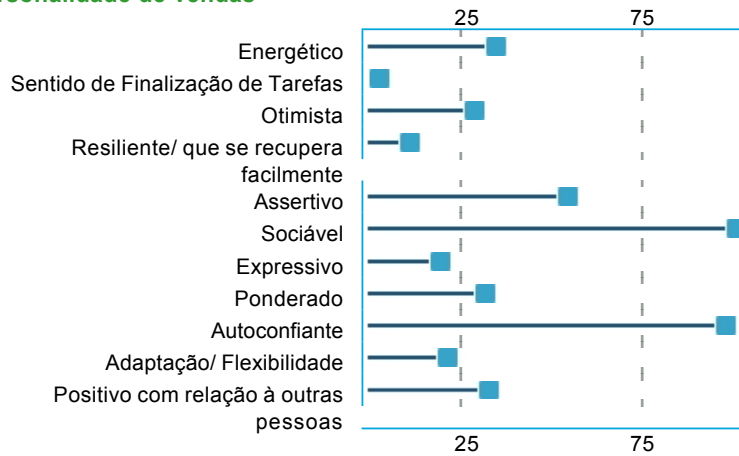
Tenha cuidado para não enfatizar demais certas afirmações. Em vez disso, considere o quadro geral, e de que forma os resultados da sua avaliação combinam com o seu emprego atual e as suas aspirações futuras.

Leia e reflita sobre as informações contidas no Relatório Assess SalesMax:

- Ao ler o relatório, decida ter uma atitude aberta, não-defensiva. Reveja cada seção cuidadosamente e, ao considerar as afirmações e os comentários, tente pensar em exemplos específicos que possa confirmar se as inferências feitas pelo SalesMax se aplicam ou não a você.
- Se não tiver a certeza que alguma afirmação do relatório o descreva, peça a opinião de uma pessoa da sua confiança e que lhe dará uma opinião honesta.
- Depois de ler os seus resultados, use a seção 'Estabelecer Metas' deste relatório para ajudá-lo a estabelecer as metas para o seu desenvolvimento, e para elaborar um plano de desenvolvimento pessoal para atingir tais metas.

As pessoas mudam ao longo do tempo. Caso tenham passado vários anos após a data de Realização desse questionário Assess SalesMax, os resultados poderão já não ter validade. Lembre-se que, quando preencheu este questionário você tinha uma determinada idade, certo estágio de desenvolvimento, outro nível de experiências, etc. Com o passar do tempo, as características medidas pelo SalesMax podem ter mudado.

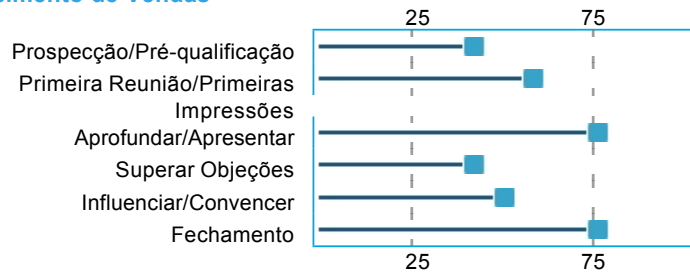
Personalidade de vendas



O perfil é um breve resumo que permitirá que você veja os seus resultados comparados às suas normas de vendas. Os pequenos triângulos indicam a sua pontuação percentual comparada à essas normas.

Use esses resultados e sugestões a seguir para desenvolver as áreas que necessitam de melhorias ou ainda para destacar os seus pontos fortes.

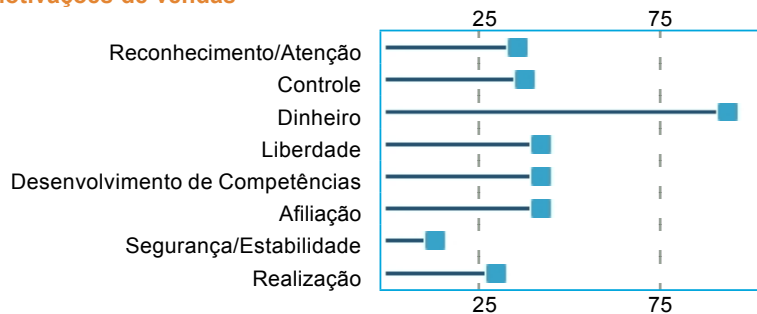
Conhecimento de Vendas



Esta é sua pontuação referente a Conhecimento de Vendas.

No caso de uma pontuação baixa, use-a para concentrar o treinamento ou as atividades de reciclagem de que possa precisar.

Motivações de vendas



Esta pontuação representa a importância relativa de vários motivadores para você.

Refleta sobre o que o(a) motiva e o que não o(a) motiva. Como conseguir mais daquilo que quer do seu trabalho?

Fatores de personalidade ligados ao desempenho em vendas:

Os "traços base" da sua personalidade podem ajudar (+) trabalhar a um alto nível ou pode atrapalhar (-) a sua eficácia caso não gerencie determinadas características.

- +/- Você tem um nível aceitável de energia. Porém, os melhores vendedores tendem a ser mais energéticos do que você aparenta ser – certifique-se de estabelecer metas desafiadoras e agressivas/arrojadas para si e esforce-se para alcançá-las.
- É possível que você não seja confiável a ponto de levar os seus compromissos até o fim. Caso reconheça esta característica, considere as sugestões para Melhorar o seu Sentido de Finalização de Tarefas, fornecidas mais adiante neste relatório.
- Você aparenta ser mais negativo do que positivo na sua maneira de ver as coisas. Pode ser mais propenso a ficar preocupado e nervoso mais facilmente do que os outros profissionais de vendas. Para melhorar nesta área, veja a sugestão em "Ser Mais Otimista" fornecida nesse relatório.
- Parece ter baixa resistência à crítica. Por essa razão, poderá sentir-se mais afetado pela rejeição do que a maioria dos vendedores. Para melhorar esta área, veja a sugestão "Desenvolver Maior Resiliência" fornecida mais adiante nesse relatório.
- + Você tem uma presença confiante em situações de vendas e se sente confortável para exercer influência sobre os outros. Geralmente, é difícil para você convencer o cliente sobre a venda.
- + Você é muito extrovertido e sociável. Tende a sentir-se à vontade em conhecer novas pessoas e interagir com clientes. (Contudo, no decorrer do nosso trabalho junto a profissionais de vendas descobrimos que, às vezes, as pessoas com o mesmo nível de sociabilidade que nós podem se tornar tão envolvidas nessa interação que perdem o senso de objetivo do negócio que querem atingir e acabam sendo menos eficientes do que poderiam. Você deve se precaver contra essa possibilidade).
- Muitos vendedores bem sucedidos têm um estilo de comunicação espontâneo, entusiástico e cativante. Você parece ser mais reservado e provavelmente deveria aprender a transmitir mais entusiasmo sobre os seus produtos ou serviços. Considere a sugestão de como Tornar-se Mais Expressivo fornecida mais adiante nesse relatório.
- No que se refere ao trabalho, os vendedores mais bem sucedidos são ponderados e profissionais. Você se descreve como sendo impulsivo e propenso a assumir riscos desnecessários. Para conseguir se igualar ou superar os vendedores bem sucedidos, considere as sugestões sobre Tornar-se mais Ponderado fornecidas mais adiante nesse relatório.

Fatores de personalidade não ligados diretamente ao desempenho em vendas:

Ainda que os seguintes fatores de personalidade não estejam diretamente vinculados ao desempenho em vendas, eles podem influenciar sua eficácia global no trabalho.

- +/- Parece ser uma pessoa muito autoconfiante. Toma a iniciativa e faz as coisas acontecer sem precisar que a encorajem, aconselhem ou orientem. No entanto, às vezes poderá ser autoconfiante demais em situações em que o ideal seria ter a colaboração do grupo. Você não envolve os outros quanto deveria. Sendo assim, considere a sugestão sobre 'Moderar o Excesso de Autoconfiança' fornecida mais adiante nesse relatório.
- Você aparenta ser uma pessoa pouco cooperativa e que gosta de vencer, às vezes às custas dos outros. Sendo assim, você não terá apenas dificuldade em manter relacionamentos de trabalho com os seus colegas e chefia, mas também, a longo prazo, terá dificuldade em manter bons relacionamentos com clientes e repetir vendas. Você deveria prestar atenção especial à sugestão de ser mais flexível/adaptável fornecida mais adiante nesse relatório.
- + Aparenta ter uma visão equilibrada dos outros e das suas intenções. Ou seja, você não é nem demasiado confiante e otimista, nem negativo e desconfiado na sua maneira de ver os outros.

Conhecimento em Vendas

Você parece ter uma boa compreensão das técnicas de venda consultiva nas seguintes áreas:

- + Desenvolver uma clara compreensão das necessidades específicas do cliente.
- + Negociar e fechar a venda.

Os seus resultados sugerem que você poderá necessitar de treinamento em vendas nas seguintes áreas:

- Identificar e pré-qualificar potenciais clientes.
- Solucionar problemas e superar objecões.

Motivação para as Vendas

Parece ser fortemente motivado por:

Dinheiro – você é fortemente motivado profissionalmente por recompensas financeiras. Contanto que você esteja numa posição onde a compensação seja baseada em esforços pessoais e resultados, você estará motivado a trabalhar duro para atingir seus prêmios. Entretanto, há momentos em que a relação entre esforço e compensação não é clara. Caso essa seja a situação em que você se encontra agora, talvez você precise ter objetivos com prazos mais longos em mente e reconhecer que estará adquirindo habilidades e experiências que possa trazer recompensas financeiras no futuro. Talvez seja interessante ter uma conversa franca com o seu chefe para ver se é possível encontrar uma maneira de relacionar as suas recompensas financeiras com os seus resultados pessoais.

Os seguintes fatores motivacionais parecem não ter importância para você:

Segurança e estabilidade – um salário seguro e previsível não parecem ser o que mais o motive ou que seja o mais importante para você. Talvez você seja do tipo que goste de se arriscar pela chance de alcançar as coisas que realmente importam. Segurança no emprego e estabilidade são importantes para pessoas em diferentes fases da vida; você pode achar que isso seja mais importante no futuro.

Esta seção do seu relatório, bem como a próxima, fornecem sugestões de desenvolvimento baseadas nos resultados da sua Personalidade e dos seus Conhecimentos de Vendas. Após estas seções, há uma seção final contendo um guia que auxilia a montar e usar um Plano de Ações de Desenvolvimento. Esperamos que use estes recursos para para se tornar (ou continuar sendo) um profissional de vendas de primeira linha.

Preparámos algumas sugestões para o desenvolvimento da personalidade, sobre os seguintes tópicos:

- Aumentar o seu Ritmo de Trabalho
- Melhorar o seu Sentido de Finalização de Tarefas
- Ser Mais Optimista
- Desenvolver Maior Resiliência
- Tornar-se Mais Expressivo
- Tornar-se mais Ponderado
- Moderar a Autoconfiança Muito Elevada
- Ser Mais Adaptável

Aumentar o Seu Ritmo de Trabalho

A análise das suas respostas ao questionário de personalidade sugere que o seu estilo de trabalho é, provavelmente, mais lento que a maioria dos vendedores de sucesso. Há, certamente, muitos caminhos para a produtividade e eficiência, e nem todos eles incluem rapidez. Entretanto, a realidade é que, em vendas, quanto mais energia você tiver, maiores são as suas chances de sucesso. Se você se pegar perdendo prazos importantes que você poderia não ter perdido simplesmente 'acelerando o seu ritmo', ou não fazendo tanto quanto deveria, ou ainda, se você gostaria de ser mais energético, considere as seguintes sugestões:

Atividades

estabeleça metas ambiciosas e urgentes no seu trabalho. Por exemplo, se atualmente visita dez clientes por dia, obrigue-se a visitar onze.

Alguns ciclos de vendas podem ser muito longos. Estabeleça prazos intermediários para se assegurar de que continua a fazer progresso em direção à venda.

Dê uma olhada no seu programa de exercícios físicos, e assegure-se que está praticando alguma atividade com regularidade. (Consulte o seu médico antes de iniciar qualquer programa de atividade física).

Caso você sinta cansaço durante a tarde, com alguma frequência, talvez seja interessante observar o que você come durante o almoço. Os especialistas em dieta recomendam uma refeição menor contendo proteína no almoço, evitando bebidas alcoólicas e sobremesas com muito açúcar. Além disso, tente praticar algum exercício aeróbico, como caminhada, por exemplo, durante esse período. Técnicas regulares de relaxamento também podem aumentar os seus níveis de energia.

Conscientize-se de que existem muitos acontecimentos que nos fazem desperdiçar o nosso tempo, e quebrar a nossa produtividade. Use as orientações abaixo para aprender a lidar com alguns dos acontecimentos que nos fazem desperdiçar tempo.

Falta de Objetivos, Prioridades e Prazos:

- Faça uma lista das metas e objetivos no início de cada dia (uma lista "a fazer")
- Faça primeiro as coisas que não gosta. Depois de completar algumas das tarefas mais difíceis ou algumas das que não quer fazer, dê uma recompensa a si mesmo permitindo-se fazer uma parte do trabalho que realmente gosta.
- Dê atenção às tarefas com maior prioridade na sua melhor hora do dia. (A parte da manhã geralmente é melhor.)
- Estabeleça prazos rígidos para terminar uma tarefa.

Indecisão ou Protelação/Adiamento de Tarefas:

- Tome a decisão de iniciar uma tarefa, comprometendo-se a finalizá-la, anunciando-a aos outros.
- Recompense o seu esforço e persistência com pequenos intervalos.
- Estabeleça metas de curto prazo que levem a resultados de longo prazo.

Fadiga:

- Quando descobrir que está perdendo tempo a sonhando acordado ou tendo outro comportamento não-produtivo, faça um pequeno intervalo. Levante-se, caminhe um pouco e depois volte ao trabalho.
- Quando estiver realmente cansado, considere que o dia terminou. Planeje ser produtivo depois de ter descansado.

Livros

Considere ler um livro sobre "Gerenciamento de Tempo":

- **First Things First Every Day: Because Where You're Headed Is More Important Than How Fast You're Going** de Stephen Covey, A. Roger Merrill, & Rebecca R. Merrill, Fireside, 1997.

- [The Time Trap](#) de Alex MacKenzie, AMACOM, 1997.
- [How to Get Control of Your Time and Your Life](#) de Alan Lakein, New American Library, 1996.

Leia um livro sobre "Protelação" ou "Indecisão".Aqui vão alguns títulos sugeridos (em inglês):

- [The Now Habit: A Strategic Program for Overcoming Procrastination and Enjoying Guilt-Free Play](#) de Neil Fiore, JP Tarcher, 1989.
- [Self-Discipline In 10 Days, How To Go From Thinking To Doing](#) de Theodore Bryant, HUB Publishing, 1999.
- [Overcoming Procrastination; Or How to Think and Act Rationally in Spite of Life's Inevitable Hassles](#) de Albert Ellis, & William Knaus, New American Library, 1983.
- [The Procrastinator's Handbook: Mastering the Art of Doing It Now](#) de Rita Emmett, Walker & Company, 2000.

Há muitos bons livros sobre "Saúde" e "Boa Forma Física". Aqui vão alguns títulos sugeridos (em inglês):

- [The Aerobics program for Total Well-Being \(O Programa Aeróbico para O Bem Estar Total\)](#) de Kenneth Cooper, Bantam Doubleday Dell Publishing Group, 1985.
- [14 Days to Wellness \(14 Dias para o Bem Estar\): The easy, effective, and Fun Way to Optimum Health \(A Maneira Fácil, Eficaz e Divertida para a Saúde ótima\)](#) de Donald Ardell Ph.D., New World Library, 1999
- [Tired of Being Tired \(Cansado de ficar cansado\): Overcoming Chronic Fatigue & Low Energy \(Superar a Fadiga Crônica & a Falta de Energia\)](#) de Michael Schmidt, Frog Ltd, 1995.

Fitas

- [Working Smarter: How to Get More Done in Less Time](#) by Michael Leboeuf, Simon & Schuster (Audio Cassette), 1995.

Seminários

- [Time and Territory Management for Salespeople](#), American Management Association
[<http://www.amanet.org/training/seminars/Territory-and-Time-Management-for-Salespeople.aspx>]

Melhorar o seu Sentido de Finalização de Tarefas

As suas respostas no questionário sugerem que, embora as suas intenções sejam boas, você nem sempre completa as tarefas que inicia ou cumpre constantemente aquilo o que se propõe a fazer. Talvez você se comprometa com coisas demais ou não saiba priorizá-las. Isso pode atrapalhar o seu desempenho bem como o das pessoas que dependem de você. Para melhorar a sua persistência e perseverança, considere as seguintes sugestões:

Atividades

As suas competências organizacionais podem ajudá-lo a gerenciar a sua produtividade. Perca 10 minutos no fim de cada dia de trabalho (ou logo no início da manhã) para fazer uma lista daquilo que fará no dia seguinte. Priorize as suas atividades e foque nas tarefas que requerem urgência.

Assegure-se de que irá cumprir os prazos estabelecidos. Use uma agenda, o seu computador ou um assistente digital pessoal (PDA) para lembrar-se dos prazos importantes. estabeleça prazos intermédios para se assegurar de que você está progredindo nas tarefas que podem levá-lo a vendas no futuro.

Esforce-se ao máximo para terminar aquilo que começou. Se perceber que se comprometeu com tarefas demais e que não poderá completá-las a tempo, concentre-se nas mais importantes, e estabeleça ou solicite revisão nos prazos. Certifique-se de considerar o quanto isso afetará as outras pessoas e dê mais prioridade às tarefas que podem vir a bloquear o trabalho delas. Sempre informe essas pessoas quando você perceber que irá se atrasar no prazo e faça isso o quanto antes.

Tente evitar comprometer-se demasiadamente. não aceite fazer algo que não consegue concluir no prazo estabelecido. Seja honesto consigo mesmo e com os outros. Todos somos ocupados, e a maioria das pessoas entende que há limites para tudo.

Quando fechar uma venda, assegure-se de que a papelada está toda concluída, e que providenciou tudo o que é necessário da sua parte para uma entrega "tranquila" de um produto ou serviço. Coloque um lembrete na sua agenda para se certificar de que o seu compromisso com todos os envolvidos está ok.

Livros

Considere a leitura de um ou mais dos livros abaixo:

- [1001 Ways to Take Initiative at Work](#) by Bob Nelson & Matt Wawiorka, Workman Publishing Company Inc., 1999.
- [Beware the Naked Man Who Offers You His Shirt: Do What You Love, Love What You Do and Deliver More Than You Promise](#) by Harvey Mackay, Ballantine Books (Trd Pap), 1996.
- [Getting a Project Done on Time: Managing People, Time, and Results](#) Paul B. Williams, AMACOM, 1996.

Fitas

- [5 Steps To Successful Selling \[ABRIDGED\]](#) Zig Ziglar, Nightingale-Conant Corp; Abridged edition (May 2002).

Seminários

- [Time Management](#) provided by American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Time-Management.aspx>]

Ser Mais Otimista

As suas respostas ao questionário de personalidade sugerem que você, às vezes pode ser pessimista na sua maneira de ver as coisas. Poderá ter tendência para se preocupar e ter períodos em que o ânimo para trabalhar seja menor do que gostaria. Caso se identifique com essa percepção, as sugestões a seguir podem ser úteis:

Atividades

Desenvolva uma estratégia pessoal para lidar construtivamente com os seus sentimentos. Nenhuma estratégia funciona para todos. Abaixo há alguns métodos que muitas pessoas usam para lidar com os seus sentimentos de forma efetiva. Uma, ou uma combinação dessas estratégias de controle podem funcionar para você. Decida quais delas podem ser mais confortáveis para você e tente uma ou mais delas por, pelo menos, uma semana ininterrupta. Isso demandará alguma prática antes que se percebam os resultados. não desista.

Escrever Cartas:

Caso se sinta triste (ou irritado) com alguém, tente escrever uma carta a essa pessoa, mas não a entregue. Muitas pessoas descobrem que conseguem entender melhor os seus próprios sentimentos quando tentam comunicá-lo desta forma, mais formal, após certa reflexão. Mais ainda, isso permitirá que você dê vazão a esse sentimento sem produzir um resultado contraprodutivo. não ENVIE A CARTA. Rasgue-a!

Evite falar negativamente sobre si mesmo:

Se descobrir que frases derrotistas (tipo "Isso é terrível", "Eu sempre estrago as coisas", etc.) surgem facilmente na sua mente quando está chateado, tente bloquear esse pensamento. Pense convictamente "Pare com isso! Pare com isso!" E substitua imediatamente esse pensamento por algo mais positivo como:

- "Porque é que isto é tão preocupante?"
- O que consigo controlar, e o que está além do meu controle?
- "Quais são as minhas opções?"
- "Que atitudes vou tomar?"

Ao colocar essas sugestões em prática, você, estará no caminho certo para um pensamento racional, mesmo durante períodos tumultuosos.

Faça coisas positivas e divertidas:

Muitas vezes, tornar-se mais ativo e envolvido com o que gosta pode neutralizar os sentimentos negativos. Tais coisas podem incluir a leitura de um livro ou autor favorito, ir ao cinema, telefonar a um amigo, ou fazer algum tipo de exercício fí. Além disso, tirar um tempo para se dedicar a um hobby ou atividade especial como caminhada, jogar golfe ou praticar alguma outra atividade física pode ajudar.

Livros

Ler um livro sobre adaptação pessoal ou de gerenciamento de estresse pode ser útil. Há vários títulos disponíveis na maioria das livrarias, normalmente nas seções de autoajuda ou psicologia. Aqui vão alguns títulos sugeridos (em inglês):

- [The 10 Emotions of Power: How to Make Your Emotions Work for You](#) de Lawrence Salliotte, Proctor Publishing, 1998.
- [How to Make Yourself Happy and Remarkably Less Disturbable](#) de Albert Ellis, Impact Publishers Incorporated, 1999.
- [I'm Ok - You're Ok](#) de Thomas Harris, Galahad Press, 1999.
- [How to Stop Worrying and Start Living](#) de Dale Carnegie, Pocket Books, 1985.

- [Learned Optimism](#) de Martin Seligman, Pocket Books, 1998.
- [Stress for Success](#) de James Loehr & Mark McCormack, Times Books, 1998.
- [The Power of Positive Thinking](#) de Norman Peale, Ballantine Books, 1996.

Fitas

- [Staying on Top When Your World Turns Upside Down](#) de Kathryn Cramer, Simon & Schuster Trade, 1994.
- [The 7 Habits of Highly Effective People \(CD de áudio\)](#) de Stephen Covey, Covey Leadership Center, 2001.
- [Pulling Your Own Strings: Dynamic Techniques for Dealing With Other People and Living Your Life As You Choose \(Fita Cassete de áudio\)](#) de Wayne Dyer, Harper Audio, 1991.
- [The Power of Positive Thinking \(Fita Cassete de áudio\)](#) de Norman Peale, Simon & Schuster, 1993.

Seminários

- [Gerenciando Emoções no Local de Trabalho: Estratégias para o Sucesso](#) ministrado pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Managing-Emotions-in-the-Workplace-Strategies-for-Success.aspx>]
- [Avançando: Quebrando Padrões de Comportamentos no Local de Trabalho](#) ministrado pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Moving-Ahead-Breaking-Behavior-Patterns-That-Hold-You-Back.aspx>]

Desenvolver Maior Resiliência

Os resultados da sua avaliação sugerem que você pode ser mais susceptível aos efeitos da rejeição e do "feedback" negativo do que vendedores de sucesso e, como resultado, pode ser menos resiliente do que seria desejável numa função de vendedor. Considere as seguintes sugestões que irão ajudá-lo a tornar-se mais resistente a tudo isso.

Atividades

As dificuldades e o estresse fazem parte de qualquer emprego. As funções em vendas tendem a sofrer mais rejeições do que outro tipo de trabalhos; tente aceitar a rejeição sem perder a sua motivação.

Desenvolva um senso de humor sobre a realidade de uma atividade de vendas. Isso o ajudará a lidar melhor com a perda de uma grande venda.

Esforce-se para desenvolver uma forte autoconfiança, para que o "feedback" negativo ou a rejeição não o afetem tão profundamente. Pratique um pensamento positivo consigo mesmo, ou faça uma lista de todas as coisas que gosta em si e das coisas que você faz bem.

Quando confrontado com uma venda difícil ou que não deu certo, trate-a como uma oportunidade de aprendizado. Pergunte a si mesmo o que poderá aprender e imagine um melhor desempenho na próxima vez.

Espere bons resultados, e depois tenha a persistência e a determinação para continuar a trabalhar em algo até ter sucesso.

Livros

Ler um livro sobre resiliência ou tolerância à críticas pode ser útil. Há vários títulos disponíveis na maioria das livrarias, normalmente nas seções de autoajuda ou psicologia. Aqui vão alguns títulos sugeridos (em inglês):

- [Resilience \(Resistência à Pressão\): The Power to Bounce Back When the Going Gets Tough \(O Poder de Recuperação Quando as Coisas Ficam Difíceis\)](#) de Frederick Flach, M.D., Hatherleigh Press, 1997
- [The Survivor Personality: \(A Personalidade do Sobrevivente\) Why Some People Are Stronger, Smarter, and More Skillful at Handling Life's Difficulties...and How You Can Be, Too \(Por Que Algumas Pessoas São Mais Fortes, Mais Inteligentes e Mais Habilidosas Para Enfrentar as Dificuldades da Vida ... e Como Você Também Pode Ser\)](#) de Al Siebert, Ph.D., Perigee Books/Berkley Publishing Group, 1996
- [The Power of Positive Criticism](#), de Hendrie Davis Weisinger, AMACOM, 2000.

Fitas

- [The Power of Positive Thinking \(Fita Cassete de áudio\)](#) de Norman Peale, Simon & Schuster, 1993.
- [Pulling Your Own Strings: Dynamic Techniques for Dealing With Other People and Living Your Life As You Choose \(Fita Cassete de áudio\)](#) de Wayne Dyer, Harper Audio, 1991.

Seminários

- [Gerenciando Emoções no Local de Trabalho: Estratégias para o Sucesso](#) ministrado pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Managing-Emotions-in-the-Workplace-Strategies-for-Success.aspx>]
- [Avançando: Quebrando Padrões de Comportamentos no Local de Trabalho](#) ministrado pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Moving-Ahead-Breaking-Behavior-Patterns-That-Hold-You-Back.aspx>]

Tornar-se Mais Expressivo

Nas suas respostas ao questionário de personalidade, você se descreveu como sendo reservado e inexpressivo. Ainda que não haja nada de errado com isso por si só, poderá, no entanto ter dificuldade em expressar entusiasmo sobre os produtos e serviços que esteja vendendo. Se você não estiver visivelmente entusiasmado com eles, é improvável que os seus clientes também o estarão. Considere as seguintes sugestões para se tornar mais expressivo:

Atividades

Preste atenção na sua "linguagem corporal" e no seu estilo de comunicação. Parece ser muito "ansioso" ou sério demais? (Se não tiver a certeza, Peça a um amigo que comente a respeito.) Será que o seu estilo reservado faz com que o vejam como pouco acessível?

Acompanhe alguém que seja mais comunicativo do que você em algumas visitas a clientes. Preste atenção às coisas que dizem e como as dizem. Tente incorporar algumas coisas que eles fazem bem nas suas próprias apresentações e conversas.

Faça um levantamento junto dos seus clientes sobre o que eles mais gostam nos seus produtos/serviços. Tente usar esses depoimentos nas suas próprias apresentações e conversas.

Faça uma lista daquilo que diferencia os seus produtos/serviços dos da concorrência. Pense no que vai dizer aos clientes para comunicar essas informações de maneira entusiasmada a fim de causar impacto. Ensaie isso com outro vendedor antes de abordar um cliente.

Livros

Considere a leitura de um ou mais dos livros abaixo:

- [How to Start Conversations & Confidently Talk with Anyone \(Conversation Success Series\)](#) by Austin Barnes, 2012.
- [Same Side Selling - A Radical Approach to Break Through Sales Barriers](#) by Ian Altman and Jack Quarles, 2014.
- [The Fine Art of Small Talk: How to Start a Conversation, Keep It Going, Build Rapport -- And Leave a Positive Impression](#) by Debra Fine, 2005.
- [Aligning Strategy and Sales: The Choices, Systems, and Behaviors that Drive Effective Selling](#) by Frank V. Cespedes, 2014.

Seminários

- [Value-Added Selling](#), Seminar provided by American Management Association [http://www.amanet.org/seminars/cmd2/5596.htm]

Tornar-se mais Ponderado

Os resultados da sua avaliação sugerem que você, às vezes, pode ser espontâneo, impulsivo e sem restrições no uso das palavras e ações. Seus clientes podem gostar disso ou podem achá-lo divertido por isso, porém podem também não levá-lo tão a sério. Você também se arrisca demais e toma decisões sobre as quais pode vir a se arrepender mais tarde. Se essas características descrevem você, experimente algumas dessas sugestões:

Atividades

Pare e pense antes de falar. Tente controlar as suas reações imediatas às situações, sobretudo quando envolvem contatos importantes de trabalho. Ao invés de responder com a primeira coisa que lhe vem à mente, leve algum tempo para refletir.

Tome medidas para aumentar a sua diplomacia e tato na comunicação com os outros. Conscientize-se da maneira como expressa ou apresenta ideias aos outros. Antes de falar, considere como os outros podem interpretar o que está tentando dizer. É melhor fazer os ajustes necessários às suas ideias antes de falar do que tentar remediar mais tarde.

Faça uma pausa de alguns minutos para pensar bem nas suas decisões ou ações e nas suas implicações, antes de reagir. Evite tomar decisões de momento, ou fazer suposições rápidas.

Desenvolva o hábito de rever as alternativas e as suas potenciais consequências antes de responder. Não há problema em dizer a alguém que precisa pensar no assunto e que dará a sua resposta mais tarde.

Em situações de conflito, tente permanecer calma e controlada. Conte até dez e afaste-se da situação, se necessário, para evitar que o conflito aumente. Exerça autodisciplina e tente reagir de maneira produtiva e que a levará para uma solução do problema.

Peça a uma pessoa de confiança e imparcial que lhe aponte situações em que você tivesse dito ou feito coisas que não deveria. Reflita e ensaie aquilo que deveria ter dito ou feito. Esteja preparado para agir melhor numa próxima oportunidade.

Livros

Considere a leitura de um ou mais dos livros abaixo:

- [Acceptable Risk](#) de Baruch Fischhof, Stephen Derby, & Sarah Lichtenstein, Cambridge University Press, 1984.
- [Decision Traps: Ten Barriers to Brilliant Decision-Making and How to Overcome Them](#) de Edward Russo & Paul Schoemaker, Fireside, 1990.
- [Smart Choices: A Practical Guide to Making Better Decisions](#) de John Hammond, Ralph Keeney & Howard Raiffa, Harvard Business School Publishing, 1998.
- [Managing Your Mouth: An Owner's Manual for Your Most Important Business Asset](#) de Robert L. Genua, AMACOM, 1993.

Seminários

- [Gerenciando Emoções no Local de Trabalho: Estratégias para o Sucesso](#) ministrado pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Managing-Emotions-in-the-Workplace-Strategies-for-Success.aspx>]

Moderar a Autoconfiança Muito Elevada

Você se descreve como sendo uma pessoa altamente autoconfiante. Esta é uma qualidade pessoal forte, no sentido que você deve ser capaz de tomar a iniciativa e lidar com as coisas por conta própria. Contudo, algumas pessoas com autoconfiança alta tendem a fazer muitas coisas sozinhas, serem pouco colaborativas, não costumam pedir ajuda dos outros ou delegar tarefas. Se essas características descrevem você, considere as seguintes sugestões:

Atividades

Há ocasiões em que a experiência e o discernimento dos outros podem ser úteis na solução de um problema. Aprenda o mais que puder com os outros e não limite a sua eficácia tentando fazer tudo sozinho.

Certifique-se de manter a sua chefia informada, assim como todas as pessoas implicadas nas decisões que toma, de modo que elas não sejam apanhadas de surpresa.

Se você tiver um assistente administrativo ou de vendas, procure delegar tarefas sempre que achar apropriado.

Se você faz parte de uma equipe de vendas, não deixe de alinhar com os demais para evitar esforços redundantes. Participe ativamente nas reuniões da equipe, nas teleconferências ou atividades de coordenação para que você esteja ciente do que os demais estejam fazendo.

Livros

Considere a leitura de um ou mais dos livros abaixo:

- Managing Management Time (Gerenciando o Tempo de Gerenciamento) de William Oncken, Jr., Englewood Cliffs, NY, Prentice-Hall, 1989. (Clássico com tiragem esgotada Procure em sua livreria preferida).

HREF="<http://www.amazon.com/exec/obidos/ASIN/0688103804/bigbhaviassoinc>">The One Minute Manager Meets the Monkey (O Chefe de Vendas de Um Minuto Reune-se com o Macaco) de Kenneth Blanchard, William Oncken, Jr. & Hal Burrows, Quill, 1991.
- **Bringing Out the best in people (Apresentando o Melhor das Pessoas): How to Enjoy helping others To Excel (Como Ter Prazer em Ajudar Outras Pessoas a se Sobressair)** de Alan McGinnis, Augsburg Fortress Publishers, 1985.
- **The 3 Keys to Empowerment (As 3 Chaves para a Delegação de Poder): Release the Power Within People for Astonishing Results (Liberar o Poder Dentro das Pessoas Para Obter Resultados Surpreendentes)** de Kenneth Blanchard, John Carlos & Alan Randolph, Berrett-Koehler Publishers, Inc., 1999.

Fitas

- **Do's and don'ts of delegation (Audio Cassette) (Os prós e os contra da delegação (Fita Cassete de áudio)** de Gary Fellows, Simon & Schuster, 1988.
- **The one minute manager (audio cassette) (O Chefe de Vendas de um minuto (cassete audio)** de Kenneth Blanchard & Spencer Johnson, Simon & Schuster, 1994.

Ser Mais Adaptável

Você parece relativamente despreocupado se os outros gostam de você ou do que faz, principalmente se a aceitação deles depende da sua vontade de dizer ou fazer coisas de forma diferente do que prefere. Assumir um posicionamento forte e descompromissado como vendedor(a) pode ser bom em algumas situações, porém pouco produtivo em outras. Da mesma forma, existem circunstâncias na quais cooperação e flexibilidade produzem bons resultados para a organização e para todos os envolvidos (chefes e colegas de trabalho). Considere as seguintes sugestões:

Atividades

Esforce-se para desenvolver um estilo em que todos ganham, quando lida com outras pessoas. Reconheça que a conciliação e adaptabilidade não é o mesmo que perder, e com frequência podem levar a negócios sucessivos e melhores soluções para os problemas.

Preste atenção às necessidades e preocupações dos outros. Tente exceder as expectativas dos clientes onde for possível. Faça o mesmo com os seus colegas de trabalho.

Leve em consideração o desenvolvimento das suas relações humanas em geral. Você descobrirá que as compensações, em termos de compromisso e apoio dos outros, podem ser muito grandes.

Peça para alguém que o conhece bem que lhe dê exemplos de situações em que o seu comportamento pareça agressivo demais ou muito competitivo. O que você poderia dizer ou fazer para que parecesse mais cooperativo?

Livros

Considere a leitura de um ou mais dos livros abaixo:

- [People Skills \(Habilidades de Pessoas\)](#) de Robert Bolton, Simon & Schuster, 1986.
- [People Styles at Work: \(Estilos Pessoais no Trabalho\): Making Bad Relationships Good and Good Relationships Better \(Transformando Relacionamentos Ruins em Bons e Melhorando Bons Relacionamentos\)](#) de Robert Bolton, Dorothy G. Bolton , AMACOM, 1996.
- [Working Relationships \(Relacionamentos no Trabalho\): The simple truth About Getting Along With Friends and Foes at Work \(A Verdade Elementar Sobre Dar-se Bem Com Amigos e Inimigos no Trabalho\)](#) de Bob Wall, Davies-Black Pub, 1999

Seminários

- [Construindo Melhores Relacionamentos no Trabalho: New techniques for results-oriented communication \(Novas Técnicas para Comunicações Voltadas para Resultados\)](#) ministrados pela American Management Association.
- [Responding to Conflict \(Reagindo a Conflitos\): Strategies for improved communication \(Estratégias para Comunicações Melhores\)](#) ministrados pela American Management Association. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Responding-to-Conflict-Strategies-for-Improved-Communication.aspx>]
- [The Essentials of Communicating with Diplomacy and Professionalism \(Princípios Básicos da Comunicação com Diplomacia e Profissionalismo\)](#), ministrado por Skill Path Seminars [<http://www.skillpath.com/semdetail.html?ST=ECDP2&dcat=Perso>]

Independentemente de ser um principiante na profissão de vendas ou ser um profissional com experiência, e com muita formação em vendas, você deve melhorar continuamente as suas técnicas em vendas. Adquirir o hábito de reciclar regularmente o seu conhecimento na sua carreira. A melhor maneira de fazer isso é através de treinamentos e técnicas desenvolvidas especialmente para a sua organização. Busque primeiramente os programas de treinamento oferecidos pelo seu departamento ou organização. Em muitos casos, o seu distribuidor do SalesMax poderá lhe oferecer treinamentos excelentes, além de outras referências que possa lhe ajudar. Caso esses recursos não estejam disponíveis, considere outras fontes, ou, se a sua pontuação foi baixa em um ou mais aspectos do teste, considere as referências fornecidas nas páginas seguintes.

Recursos Gerais Para Melhorar o Seu Conhecimento em Vendas

Livros:

- [How to Become a Rainmaker: The Rules for Getting and Keeping Customers and Clients](#) by Jeffrey J. Fox, Jefferey J. Fox, Hyperion; (May 2000)
- [The New Strategic Selling: The Unique Sales System Proven Successful by the World's Best Companies](#) by Stephen E. Heiman, Diane Sanchez, Tad Tuleja, Robert B. Miller, Warner Books, 1998.
- [The Sales Advantage: How to Get It, Keep It, and Sell More Than Ever](#), by Oliver Crom and Michael Crom, Free Press, 2002.
- [How Winners Sell: 21 Proven Strategies to Outsell Your Competition and Win the Big Sale](#), by David Stein, Bard Press, 2002.
- [Discover Your Sales Strengths: How the World's Greatest Salespeople Develop Winning Careers](#), by Benson Smith and Tony Rutigliano, Warner Books, 2003.

Instrução em Fitas & Online:

- [O Ciclo de Vendas](#). Instrução online, no próprio ritmo oferecida pela PrimeLearning.
- [5 Steps To Successful Selling \(5 Passos Para Vendas Bem Sucedidas\)\[ABRIDGED \(ABREVIADA\)\]](#) Zig Ziglar, Nightingale-Conant Corp; Edição abreviada(Maio de 2002)
- [Sell your way to the top \(Vendendo o seu Caminho até o Topo\)](#) de Zig Ziglar, Nightingale-Conant Corp; (Outubro de 1994)
- [O Vendedor Minuto](#) de Spencer, M.D. Johnson, Larry Wilson, Bantam Books-Audio; (Julho de 1988)

Seminários:

Primeiro procure treinamento direcionado em seu departamento de treinamento, ou no representante Assess SalesMax. Recursos de natureza mais geral incluem o seguinte:

- [American Management Association: Listagem de Seminários de Vendas](#).
[<http://www.amanet.org/seminars/cmd2/sales.htm>]
- American Management Association: Listagem de Seminários de Marketing.

. [<http://www.amanet.org/training/seminars/Fundamental-Selling-Techniques-for-the-New-or-Prospective-Salesperson.aspx>]

. [<http://www.amanet.org/training/seminars/onsite/Aligning-Marketing-and-Sales-Achieve-Success-Through-Collaboration.aspx>]

- [Professional Society for Sales and Marketing Training](http://www.smt.org/category/sales/) [<http://www.smt.org/category/sales/>]

Sugestão Específica para Pouco Conhecimento em Vendas: Prospecção/Pré-qualificação

Melhore o seu conhecimento das técnicas, para identificar potenciais clientes e pré-qualificá-los com o uso dos seguintes recursos específicos.

Livros

- [The Power to Get In](#) de Michael A. Boylan, St. Martin's Press; (setembro de 1998)
- [Cold Calling Techniques that Really Work!](#) de Stephan Schiffman, Adams Media Corporation; quarta edição (abril de 1999)

Sugestão Específica para Pouco Conhecimento em Vendas: Como Superar Objeções

Melhore o seu conhecimento das técnicas de resolução de problemas e de resposta às objeções com o uso dos seguintes recursos específicos.

Livros

- [Triggers: 30 Sales Tools you can use to Control the Mind of your Prospect to Motivate, Influence and Persuade](#) de Joseph Sugarman, Dick Hafer, Ron Hugher; Delstar Publications, 1999.
- [The Unfair Advantage: Practical Applications of Psychological Selling Skills \(NLP\)](#), de Duane Lakin; Lakin Associates; Edição em espiral (15 janeiro de 2000).

Fitas

- [The Psychology Of Selling: The Art of Closing Sales](#) , de Brian Tracy, Nightingale-Conant Corp; (março de 2002)

Seminários:

Primeiro procure treinamento direcionado em seu departamento de treinamento, ou no representante Assess SalesMax. Recursos de natureza mais geral incluem o seguinte:

- [Venda de Valor Agregado](#), ministrado pela American Management Association. [http://www.amanet.org/seminars/cmd2/5596.htm]

Agora vamos juntar tudo. . .

Se você for como a maioria dos vendedores, o Assess SalesMax apontou algumas áreas de pontos fortes e também algumas áreas com pontos potencialmente fracos. Depois de ter refletido sobre o comentário do Assess SalesMax, e as suas sugestões para desenvolvimento (e talvez depois de você ter tido a chance de discuti-las com alguém da sua confiança), crie um plano de desenvolvimento.

Desenvolver Pontos Fortes

Comece reconhecendo os seus pontos fortes, e pensando na forma de potencializá-los ao desempenhar as suas tarefas a fim de ser mais eficaz no seu trabalho. Os resultados obtidos a partir do Assess SalesMax podem ajudá-lo a destacar essas áreas.

1. Leia os comentários do Assess SalesMax procurando os pontos potencialmente fortes.
2. Faça uma lista das partes da sua personalidade e motivações que a capacitam a fazer bem o seu trabalho atual, e que poderiam ajudá-la a ter sucesso no futuro.
3. Ao lado de cada uma delas, anote como essa qualidade contribui para o sucesso do seu trabalho, e como poderia usá-la com mais eficácia no futuro.

Reconhecer as Áreas para Aperfeiçoamento

A segunda parte do desenvolvimento envolve o melhoramento dos seus pontos fracos. Lembre-se que todos nós temos tanto qualidades quanto defeitos; a chave está em reconhecê-los, para poder desenvolvê-los.

1. Reveja o feedback e as sugestões de desenvolvimento para identificar áreas de aperfeiçoamento.
2. Faça uma lista daqueles 2 ou 3 aspectos da sua personalidade, ou motivação que mais retardam o seu desempenho no trabalho.
3. Ao lado de cada um, explique como isso tem limitado o seu sucesso.
4. Para cada um deles, faça uma lista dos passos que irá tomar nos próximos seis meses para melhorar esta área.

Implementação

O melhor conselho que podemos dar para a implementação do seu plano de desenvolvimento é começar AGORA. Hoje, depois de completar o seu plano, estará motivado, amanhã, quando o seu trabalho e sua vida pessoal interferirem, estará distraído. Tome atitude HOJE!

- Agende uma reunião com o seu gerente de vendas, "coach" ou mentor para rever o seu plano, e aperfeiçoá-lo com base nos seus bons conselhos.
- Matricule-se nos cursos e treinamentos necessários.
- Visite uma biblioteca ou livraria local, ou use os "links" fornecidos neste relatório para adquirir livros, CDs ou audiolivros.
- Inscreva-se em um seminário ou outro tipo de treinamento.
- Faça uma lista de outras atividades do trabalho, que pretende iniciar nesta semana.

Lembre-se que é o responsável final por concretizar a mudança. Enquanto continua o seu processo de desenvolvimento, tenha em mente o seguinte:

- Não desista. Comprometa-se em perseguir as suas metas e persistir nos seus esforços.
- Reveja o seu plano de ação com frequência para assegurar que está no caminho certo, ea trabalhando para atingir os objectivos dentro do tempo previsto.
- Recompense a si mesmo quando atingir as metas e os resultados desejados.
- O aperfeiçoamento contínuo é a chave para o autodesenvolvimento. Uma vez atingidas as metas desse plano de desenvolvimento, reavalie a sua situação, reveja os seus resultados, estabeleçanovas metas, e continue no seu

caminho de crescimento e autodesenvolvimento.

	Ponto Forte	Contribuição para o Meu Sucesso
1.		
2.		
3.		
4.		

	Área de Aperfeiçoamento	Como isso limita o Meu Sucesso	Ações para Melhorar
1.			
2.			
3.			
4.			