

TÉCNICAS EFECTIVAS DE COBRANZA

Objetivo general

El participante descubrirá el modo rápido y fácil de recuperar su dinero de cuentas atrasadas.

Conocerá secretos que las empresas más efectivas usan para agilizar el pronto pago de sus deudores, convertir el teléfono en su instrumento más poderoso, manejar de forma óptima cada excusa, tratar con gente enojada y abusiva y redactar cartas que le faciliten el trabajo.

Además, aprenderá lo que tiene que saber para evitar pasos legales en falso y recibirá las herramientas y técnicas que necesita para ser más productivo, eficaz y contundente, sin mencionar que estará menos estresado en el trabajo.

Quien debe asistir

Ejecutivos y supervisores de cobranza, personal de las áreas comerciales, cuentas por cobrar, contabilidad y todo el personal relacionado con los departamentos de cobranza.



TEMARIO

1.- La dirección y el control de sus cuentas por cobrar

- ¿Cuándo es tiempo para reunirse? Plan de acciones.
- ¿Cómo eliminar los errores que afectan la cobranza de las empresas?
- ¿Cómo aliviar la política de crédito de su compañía sin afectar las ventas?
- La importancia de usar información actualizada y exacta.

2.- Secretos revelados por los especialistas en cobranza

- Usted en los zapatos del deudor: ¿Por qué la gente no paga?
- Cómo mantenerse positivo cuando usted está rodeado por tanta energía negativa.
- Cuándo levantar el fuego y cuándo utilizar la delicadeza.
- Sea consecuente, siempre que usted diga algo, persígalo y manténgalo.
- La táctica que debe aplicar cuando un deudor miente descaradamente.

3.- El teléfono como su instrumento de cobranza más poderoso

- La importancia de adoptar un estado de ánimo positivo antes de hacer la llamada.
- ¿Tiene el deudor el derecho de exigirle que no llame otra vez?... ¡Puede sorprenderle la respuesta!
- ¡Una cosa que usted nunca debería hacer con un cliente: Discutir!
- ¿Cómo manejar insultos, abusos y gritos? ¿Cómo calmar al deudor furioso?

4.- Aprenda a manejar cada excusa, incluso...

-Las 20 (y más) excusas se revisarán en el seminario.

5.- Cartas de cobranza y documentación escrita

-¡Cómo asegurar que su carta de cobranza es abierta y leída!

-¿Cuándo es el momento oportuno para amenazar con una demanda judicial y cuándo esto puede ser el error más grande?

-Las frases y las palabras que no pertenecen a una carta de cobranza.

-Cartas estándares de recordatorio: cuándo enviarlas y qué deben decir.

-Los recordatorios suaves para la gente que, por lo general, paga a tiempo.



Detalles del curso

**14
MAYO**

SEDE:

Hotel Plaza Florencia Suites
Zona Rosa
CIUDAD DE MEXICO

INCLUYE:

8 horas de capacitación
Material de apoyo impreso
Material de apoyo electrónico
Comida de 3 tiempos
Servicio de Café continuo
Reconocimiento avalado por la STPS

HORARIO:

8:00 a.m. a 5:00 p.m.

INFORMES E INSCRIPCIONES

55 57 74 64 10
contacto@liadsa.com.mx

INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO

INVERSIÓN \$4,100 Mas I.V.A

FORMAS DE PAGO

- Depósito en efectivo
- Transferencia Bancaria
- Tarjeta de Crédito o débito
- (excepto american Express)
- Efectivo

DESCUENTOS

- Clientes Frecuentes
- Inscripción grupal