

MATERIALES ELABORADOS POR JAFRA

► ORGANIZADOR DE VENTAS

- Incluye todos los productos de Línea Regular con su descripción, clave y precio público.
- Enséñales a tus Consultoras cómo está dividido y cómo consultarlo por si tienen dudas sobre algún producto.
- Céntrate en uno o dos productos en cada junta.

Enfatiza que pueden mostrarlo a sus clientes.



MATERIALES ELECTRÓNICOS DE CONSULTA

► PÁGINA DE INTERNET

- En la página Web: www.jafra.com.mx encontrarás la información mas completa y actualizada sobre los productos JAFRA. Te recomendamos consultar las secciones:
 - Quiénes Somos
 - Aprende con JAFRA
 - Líneas de Productos

Apóyate en ellas para fortalecer el conocimiento de tus Consultoras.

► JAFRANET

- En la seccion “¿Sabías qué?” encontrarás material para imprimir el cual podrás distribuir a tus Consultoras y tener un Entrenamiento más completo.



DURANTE EL ENTRENAMIENTO

► CONSIDERACIONES GENERALES

- Habla despacio.
- Pronuncia en forma correcta las palabras y si es el caso, aclara su significado.
- Si usas micrófono, tómallo a unos 15 cm de distancia y frente a tu boca.
- Abarca a todo el grupo.
- Da ejemplos cotidianos.
- Sonríe con frecuencia.
- Pregunta si tienen dudas.
- Evita muletillas (este, sí, ok, etc.)
- No des la espalda al grupo.
- Si es necesario da algún receso.
- Sé entusiasta al dar el entrenamiento, eso las mantendrá atentas.
- Utiliza un tono de voz amable.
- Cuando hables, mira de frente, así transmites seguridad.
- Evita tics nerviosos como presionar una pluma, etc.
- Aprueba y agradece las participaciones, asintiendo con la cabeza.
- Haz preguntas para checar si aprendieron.



DURANTE EL ENTRENAMIENTO

► DA EL ENTRENAMIENTO

Sigue la estructura básica:

1. BIENVENIDA:

- Preséntate, da la bienvenida y agradece su asistencia.
- Si hay nuevas, pide que se presenten.
- Menciona de qué se trata el entrenamiento.

2. DA LOS TEMAS:

- Da cada uno de los temas en el orden que planeaste.

3. PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

- Dedicar el tiempo suficiente a resolver las dudas que tengan las asistentes.

4. RESUMEN:

- Concluye el entrenamiento, resumiendo los temas vistos.

5. CIERRE:

- Informa sobre promociones, estrategias, avisos, etc.
- Agradece su asistencia y motívalas a participar en el siguiente entrenamiento que tengas planeado.

► CÓMO MANEJAR CIERTAS PERSONALIDADES EN EL GRUPO

SI EN TU GRUPO HAY UNA CONSULTORA: PUEDES HACER O DECIRLE:



“Sabelotodo”

Te interrumpe frecuentemente.

- “Te agradezco tus participaciones, pues tu experiencia enriquece al grupo. Ahora vamos a dar oportunidad a alguien más”.



“Dormilona”

Se queda dormida o está bostezando.

- Párate al lado de ella, y sigue hablando, así se despertará.
- Después ofrécele un café o agua.
- Si está bostezando puedes preguntarle algo.



“Distraída”

Está volteando o haciendo algo distinto.

- Llama su atención preguntándole algo que acabes de decir o pídele ayuda para algo.



“Platicadora”

Constantemente está platicando o riéndose.

- Pídele con amabilidad que comparta lo que está platicando, pues puede ser interesante para el grupo.

DESPUÉS DEL ENTRENAMIENTO

► SUGERENCIAS

- Asegúrate de tener la lista de asistencia.
- Pon por escrito algunos comentarios que te hayan hecho durante el entrenamiento.
- Preguntas qué les pareció para considerar sus comentarios en los siguientes entrenamientos.
- Da seguimiento a las asistentes, para que sepas qué cosas tienes que reforzar o corregir en los siguientes entrenamientos.

QUERER



Deseo de logro.

+

SABER



Tener los conocimientos necesarios para lograrlo.



ÉXITO



Tener éxito es la suma de tus decisiones y tus conocimientos.

IMPORTANCIA DE ENTRENAR A LAS CONSULTORAS

► ¿QUÉ SIGNIFICA ENTRENAR?

- Es cuando transmites **información y conocimientos** a tu grupo para que logren consolidar su Negocio Propio y se desarrollen en el Programa JAFRA.
- Este entrenamiento lo llevas a cabo a través de **reuniones** en las que impartes capacitación para ayudar a **transformar** la vida de una Consultora **guiándola y dándole seguimiento**.
- La **responsabilidad de entrenar** a las Consultoras es **TUYA**.



► VENTAJAS DE ENTRENAR A TUS CONSULTORAS



Ellas:

- Aumentan su **confianza en sí mismas** y en el negocio.
- Fomentan su **desarrollo**.
- Se sienten capaces de **lograr sus metas**.
- Eliminan sus temores de "no saber".

¡Desarrollan su Negocio Propio!

Tú:

- Reafirmas tus conocimientos.
- Tendrás crecimiento y un linaje sólido.
- Cuentas con **Consultoras actualizadas** en producto y Programa.
- Logras tener una **comunicación más efectiva** y constante con tu grupo.
- Contribuyes a la formación de **Nuevas Líderes**.
- Tendrás **Consultoras más productivas**.

¡Desarrollas tu Negocio Propio!



► TU PREPARACIÓN ANTES DE ENTRENAR A TUS CONSULTORAS

Es fundamental que tú estés preparada, para lo cual te sugerimos lo siguiente:

- Asiste a **Reuniones de Animadoras y de Área** cada ciclo.
- Participa en las **Reuniones de información o entrenamiento** organizadas por tu Lady.
- Asiste a **Talleres con Entrenadoras Regionales**.
- Estudia el **caballete de Programa**.
- Revisa periódicamente tu **Carpeta Azul**.
- Apóyate en el **Sistema de Entrenamiento: "Nueva Animadora"**.
- Repasa el **Organizador de Ventas**.
- Utiliza el **Producto**.
- **Apóyate en tu experiencia** y compártela.
- Consulta la información **contenida en el JAFRA Oportunidades**.

EN QUÉ TEMAS ENTRENAR A TUS CONSULTORAS

» ADMINISTRACIÓN DEL NEGOCIO

- Aspectos generales del Programa JAFRA.
- Cómo llenar un pedido.
- Manejo correcto del crédito.
- Cómo realizar el pago de la factura.
- Recepción y revisión de pedidos.
- Inversión en el Negocio.



» PRODUCTO

- Aspectos básicos de la piel.
- Líneas de productos y sus principales beneficios.
- La Clase.
- Técnicas básicas de venta.



» PROGRAMA

- Patrocinio Responsable.
- Promociones.
- Sistema de Puntos.
- Canje de Puntos.
- Cómo Calificar.

» TEMAS ADICIONALES

- Misión y Visión de JAFRA.
- Valores.
- Imagen.
- Autoestima.
- Desarrollo humano, etc.

» SUGERENCIAS GENERALES

- Forma grupos de entrenamiento según sus necesidades. Por ejemplo: Nuevas Consultoras, Pre-Animadoras, etc.
- Guíate por los Sistemas de Entrenamiento para Consultoras:
“Bienvenida a la Consultora” y
“La Clase JAFRA”
“Asesor de Imagen”

TU ORGANIZACIÓN

» ¿DÓNDE Y CUÁNDO ENTRENARLAS?

Define dónde y cuándo las vas a entrenar:

- Elige el día en que más Consultoras puedan asistir.
- Piensa en el lugar que tengas disponible (puede ser en la sala o comedor de tu casa, o junto con tu Animadora rentar un local, etc.)
- Trata de que el horario sea el más accesible para todas.
- Evita entrenar en el cierre de mes.

» PREPARA TU PROGRAMA

- Define para qué vas a realizar la reunión
- Programa una Fecha.
- Haz una lista de los temas que vas a dar, en orden y calcula el tiempo que te llevará dar cada uno.
- Prepara muy bien los temas que vas a tratar de manera teórica y práctica.
- Marca aquellos puntos que quieras resaltar.
- Prepara algunas dinámicas y actividades.
- Dale o haz reconocimientos.

TU ORGANIZACIÓN

► PROGRAMA TUS TIEMPOS

- **Cita a las Consultoras 30 minutos antes** de la hora de inicio del entrenamiento. De ser posible ofréceles algo de tomar antes de iniciar.
- **Comienza puntualmente.** Piensa que diste “30 minutos de tolerancia”.
- **Termina a tiempo.** Normalmente la gente planea sus actividades con anticipación de acuerdo con el horario que les mencionaste.



► CONSIDERACIONES ESPECIALES

Toma en cuenta:

- **El lugar:** que se puedan sentar, que estén cómodas, que no haya ruido, etc.
- **Refrigerio:** café, agua fresca, galletas, lo que puedas ofrecer.
- **Los materiales:** folletos, tu agenda, papel, lápices, ¡todo lo que necesites!



¿QUÉ MATERIALES PUEDES UTILIZAR?

► MATERIAL MÍNIMO INDISPENSABLE

- **Algún material para escribir:** cartulinas, pizarrón (si es posible), etc., así podrás anotar las ideas más importantes (prepara una lista de cotejo para que verifiques que llevas todo).

• Marcadores.	✓
• Material escrito para tus Consultoras.	✓
• Lista de asistencia.	✓
• Producto.	✓
• Café.	✓
• Lápices.	✓
• Hojas.	✓
• En fin, todo lo que se te ocurra.	



► SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO

Existen algunos materiales que JAFRA ha elaborado pensando en ti, en tu grupo, en tu Negocio Propio. A continuación te detallamos aquellos que pueden servirte para entrenar a tus Consultoras.

Sistemas de Entrenamiento

Son materiales muy claros y fáciles de estudiar que hemos preparado para diferentes categorías y en distintos temas. Han sido diseñados con el objeto de que sean una guía para llevar a cabo tus entrenamientos y también para autoconsulta y autoentrenamiento.

Sugerencias:

- Estudia primero el Sistema de Entrenamiento para Nueva Animadora.
- Posteriormente revisa los Sistemas de Entrenamiento: “Pre-Animadora”, “La Evolución de la Clase JAFRA”

¿Cómo utilizarlos?

- Puedes revisarlos siempre por orden de página, es decir, para llegar a la 4ª página será necesario abrir y extender el sistema.
- También se pueden usar para consultar temas específicos.
- Es importante que complementes la información con base en tu experiencia y con los materiales que tiene JAFRA.
- Te sugerimos conservarlos en buen estado y recomendar a tus Consultoras que adquieran los suyos, para que los consulten en caso de ser necesario.

► ASESOR DE IMAGEN

Excelente material que incluye información para identificar el tono de piel y de ahí sugerir tonos de maquillaje adecuado. Además de recomendación en tono de cabello, accesorios y tipo de vestuario.

Sugerencias:

- Divide por secciones el material para compartir la explicación pausadamente y que sea más fácil asimilarla.
- Practica con tus Consultoras la identificación del tono para que sepan ellas como aplicarlo con sus clientes.



► JAFRA OPORTUNIDADES

Material actualizado que mes con mes ofrece las promociones vigentes de producto, información de productos nuevos y bases para promociones del programa JAFRA.

Sugerencias:

- Pide que cada Consultora lleve el suyo para repasar la información.

