

# خطة التطبيق - 30 يوماً

30-Day Implementation Calendar

التركيز	الأسبوع	المهام اليومية
الملاحظة والتحديد (Identification)	الأسبوع 1	اسقّع فقط للعملاء ولا حظ: هل هم سريعين أم بطيئين؟ حاول تخمين نمط عميل واحد جديد كل يوم. راجع ملفات "أوراق الغش" قبل كل مكالمة.
المرونة والتكييف (Flexing)	الأسبوع 2	غيرة سرعة كلامك لتطابق عميل واحد يومياً. استخدم افتتاحية مخصصة حسب النمط (D, I, S, C). راجع إيميلاتك قبل الإرسال وعدل النبرة.
معالجة الاعتراضات (Objections)	الأسبوع 3	استخدم مصفوفة الاعتراضات في الردود. لا تأخذ "لا" بشكل شخصي، حلل السبب حسب النمط. سجل اعتراضاً واجهته وكيف ردت عليه.
الإغلاق المتقدم (Closing)	الأسبوع 4	جرب تقنية إغلاق مختلفة كل يوم. اطلب التزاماً صغيراً من كل عميل. قم بإجراء Role-play مع زميل لسيناريو صعب.

## تعهد الالتزام

أنا، .....، أتعهد بتطبيق مهارة واحدة صغيرة كل يوم لمدة 30 يوماً لأطور من نفسي ومن مبيعاتي.

التوقيع: .....