

CRÉER SON ARGUMENTAIRE COMMERCIAL

PROSPECTION PHONING

Objectif de la formation	Contenu de la formation
<p>Acquérir les techniques efficaces de prospection. Organiser son action de prospection téléphonique. Construire son argumentaire. Obtenir le rendez-vous. Savoir répondre aux objections.</p>	<p>1. Organisation Fonctions commerciales : Définir les rôles en termes de prospection (phoning, rdv, rédaction d'offres et négociations correspondantes) avec double objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche et développement de clientèle, gestion et fidélisation du portefeuille de clients - Recherche et développement de nouveaux marchés <p>2. Les outils Composition du fichier de prospection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clients - Prospects - Partenaires <p>Outils de prospection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour le phoning - Pour le déroulement du rendez-vous - Pour le suivi des statistiques <p>3. Démarche commerciale I - Comment appréhender la prise de rendez-vous téléphonique ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA PENSEE POSITIVE - LA SYMPATHIE - LES MOTS DISSUASIFS A EVITER - LES MOTS CONSTRUCTIFS A UTILISER - LE MOT A REMPLACER : RENDEZ-VOUS - LA DEMARCHE DE DIFFERENTIATION - LA TENACITE <p>Schéma de la prise de rendez-vous téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSONNALISATION DES LISTINGS - LA STRATEGIE D'APPEL - LE BARRAGE DE LA SECRETAIRE - PLAN DE L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE - LES OBJECTIONS <p style="text-align: center;">EXERCICE PRATIQUE</p> <p>II - Le RDV prospect : comment augmenter son taux de concrétisation</p> <p>Les 5 points à respecter</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'HARMONISATION - LA DECOUVERTE - L'ARGUMENTATION - LA CONCLUSION - LA CONSOLIDATION <p style="text-align: center;">EXERCICE PRATIQUE</p>
Public et pré-requis	
<p>Public : Gérant d'entreprise, commercial, ingénieur commercial, téléprospecteur, assistant commercial ou vendeur sédentaire souhaitant optimiser l'efficacité de sa prise de rendez-vous par téléphone.</p> <p>Pré-requis : Savoir lire, écrire, et parler en français.</p>	
Moyens pédagogiques	
<p>Exposés pédagogiques, exercices de groupe, études de cas, mises en situation, documentation remise au stagiaire. Vidéoprojecteur, paperboard, tableau blanc, exercices pratiques.</p> <p>Évaluation des acquis tout au long de la formation lors des modules participatifs actifs.</p> <p>SANCTION : Attestation de fin de formation</p>	
Modalités pratiques	
<p>Durée : 1 jour soit 7 heures</p> <p>Lieu de la formation : stage intra-entreprise ou inter-entreprises</p> <p>Nombre de participants : 10 stagiaires maximum</p> <p>Organisation : Intra ou Inter-entreprises</p> <p>Tarif Inter-entreprises : 250€/participant Tarif Intra-entreprise : 1200€ la journée</p>	
Intervenant	
<p>Formateur consultant chargé d'affaire expérimenté.</p>	