



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Développer son aisance
- Préparer ses entretiens de vente et sa présentation commerciale
- Adopter les bonnes postures lors de ses rendez-vous commerciaux
- Dérouler, avec méthode, un entretien de vente

POUR QUI

- Collaborateurs chargés d'un portefeuille clients
- Collaborateurs chargés de vendre ou promouvoir des produits/services

PREREQUIS

- Aisance dans la communication verbale
- La connaissance des produits permettra d'adapter les mises en situation au contexte professionnel des stagiaires

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative.
Alternance entre les apports théoriques et les études de cas.
Mises en situation à partir de cas concrets vécus par les participants et des questions soulevées.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique

EVALUATION

Evaluation formative : QCM, Questions/réponses.

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

PROGRAMME

I. TRAVAILLER SUR LES SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS EN COMMERCIAL

- (Re) définir les rôles du client & du vendeur
- Identifier ses qualités & ses forces

II. PREPARER UN ENTRETIEN COMMERCIAL OU UNE VISITE CLIENT AVEC METHODE

- Créer un espace d'échange propice à la vente lors de la prise de contact
- Oser questionner pour assurer une découverte des besoins efficace
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation

⇒ **Mise en situation** : Entraînement à la prise de contact

Atelier : Elaboration par chacun d'une stratégie de questionnement à utiliser lors de ses prochains entretiens

III. REDIGER L'ARGUMENTATION COMMERCIALE

- Travailler son argumentation commerciale et savoir l'adapter au profil client
- Savoir présenter son offre et son prix de façon légitime
- Utiliser la méthode CAP (ou APB)
- Utiliser les mots vendeurs et positifs

⇒ **Atelier** : Préparation de son argumentaire

Mise en situation : Présentation par chacun de son offre et de ses prix

IV. TRAITER LES OBJECTIONS

- Identifier les différents types d'objections
- Utiliser les techniques de traitement des objections pour répondre spécifiquement à la nature de l'objection
- Rassurer, convaincre et persuader l'interlocuteur

⇒ **Construction d'outil** : élaborer une fiche standard de réponses aux objections

V. CONCLURE LA VENTE ET PRENDRE CONGE

- Identifier les conditions nécessaires pour conclure
- Reconnaître les signaux d'achats
- Formaliser les questions d'engagement
- Oser prendre l'initiative d'inviter le prospect à conclure
- Rebondir en cas de refus du client pour relancer la vente
- Pratiquer une prise de congé qualitative en toutes circonstances

⇒ **Mise en situation** : pratiquer un entretien de vente



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com