

# TECHNIQUES DE VENTE (B TO B)

*Pour développer vos techniques commerciales*



## 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