



# Un vent nouveau souffle sur la formation...

## COMMERCIAUX : DEMARRAGE RAPIDE

### Objectifs :

- Acquérir une culture commerciale et une meilleure connaissance de soi pour mieux convaincre.
- Maîtriser l'ensemble des techniques et outils de la prospection.
- Savoir mener l'entretien de vente pour augmenter le C.A. et fidéliser ses clients.

### Enjeux :

Définir des objectifs précis et des plans d'actions clairs pour une efficacité commerciale immédiate.

### Niveau & Public

Commerciaux DEBUTANTS et JUNIORS.

### Modalités de participation :

Durée : 3 jours

Prix\* :

Moyens pédagogiques :

Pack préparatoire  
Valise Formlab :

- Pack de bienvenue
- Book CD résumé
- Outils de synthèse et de prise de conscience
- Outils d'assimilation et d'application
- Code extranet de suivi

\*Le coût associé...

\*Repas et hébergement non inclus.

### Programme (9h00 – 18h00)

#### Module 1. Mener une prospection efficace :

##### 1. Préparer la prospection :

- Définir les objectifs, les cibles, les marchés,
- Rechercher les prospects (fichiers...),
- Préparer votre argumentaire.

##### 2. Connaître les stratégies de prospection :

- Aller vers le prospect : le mailing, le téléphone, la prospection directe, Internet.
- Faire venir le prospect : les salons professionnels, les réunions prospects, les VIP.

##### 3. Maîtriser la prospection téléphonique :

- Découvrir les clés de la communication téléphonique et obtenir un rendez-vous : techniques et méthodes,
- Construire la phrase d'accroche,
- Passer les barrages secrétaires,
- Répondre aux objections : prix, disponibilité, qualité, délais,
- Savoir conclure positivement.

##### 4. Maîtriser la prospection physique :

- Identifier les principes de la communication,
- Découvrir la technique des 4C : Connaître, Communiquer, Convaincre, Conclure.

##### 5. Être capable de construire un plan de prospection rigoureux :

- Élaborer une liste des clients potentiels,
- Relancer téléphoniquement pour vendre ou reprendre RDV,
- Suivre régulièrement les prospects.

#### Module 3. Organiser son temps pour optimiser son efficacité commerciale :

##### 1. Identifier votre relation au temps :

- Auto-diagnostic : votre situation actuelle, vos activités chronophages » (où perdez-vous votre temps ?),
- Votre discipline dans le travail, votre méthode d'organisation,
- Votre aptitude à vous contrôler et à communiquer (en interne, au téléphone, lors de vos rendez-vous).

##### 2. Gérer votre temps et vos priorités :

- Savoir distinguer les priorités de l'urgent et s'organiser en fonction : anticiper, hiérarchiser, contrôler,
- Établir un carnet de bord journalier ou hebdomadaire,
- Fixer des objectifs réalistes.

##### 3. Optimiser votre capacité organisationnelle :

- Identifier les causes d'erreurs,
- Identifier les causes de succès,
- Découvrir les remèdes adaptés.

#### Module 2. Maîtriser l'entretien de vente :

##### 1. Préparer un entretien de vente :

- Collecter les informations sur votre client,
- Définir l'objectif et la stratégie de l'entretien (prompteur d'entretien),
- Connaître le poids de chaque interlocuteur (décideur, prescripteur...),
- Se préparer mentalement à la réussite.

##### 2. Guider l'entretien :

- Accueil et présentation,
- Établir un climat de confiance,
- Suivre un prompteur de découverte,
- Empathie, Écoute active, Reformulation.

##### 3. Proposer une solution et argumenter :

- Développer les avantages de votre offre,
- Apporter les preuves de vos affirmations : démonstrations, échantillons, références,
- Savoir convaincre.

##### 4. Répondre aux objections :

- Concernant le Prix, le Service, la Qualité ou servant de prétexte,
- Défendre le Prix.

##### 5. Conclure la vente :

- Connaître les techniques pour parvenir à un accord,
- Formaliser la transaction : contrat, dossier financier.

- Équilibrer votre charge de travail et planifier votre activité commerciale (gérer les imprévus),
- Diagnostiquer les places fortes de votre secteur et ses vulnérabilités.

##### 4. Les outils pour gérer efficacement votre temps :

- Comment optimiser votre agenda ?
- Utiliser les nouveaux moyens : ordinateur, agendas électroniques, etc.
- Développer votre communication grâce au mailing : les contraintes du support et les conditions d'efficacité.

##### 5. Gérer votre stress :

- Définir le stress,
- Connaître son mécanisme et ses réactions,
- Identifier les causes d'erreurs,
- Découvrir les remèdes adaptés.

### Mise en pratique :

- Établir un plan de prospection.
- Prendre des rendez-vous par téléphone.
- Construire son plan de vente, agenda, script d'entretien par téléphone.
- Avoir une vue globale de son activité et du temps disponible.