

## Objectifs de la formation :

Maîtriser les méthodes utiles pour préparer et organiser sa prospection  
Capoter son interlocuteur par les techniques de communication rapide  
Préparer ses scénarios et optimiser chaque prise de contact  
Gérer ses actions de prospection dans le temps et les mesurer

## CONTENU :

### 1° Organiser sa prospection :

- Faire l'état de son portefeuille actuel
- Identifier les secteurs géographiques à prospecter
- Recenser les typologies d'entreprises à contacter
- Inventorier les outils

### 2° Apprendre à rendre un message intéressant :

- Maîtriser les techniques de communication interpersonnelle
- S'entraîner à la communication rapide
- Savoir se présenter
- Observer son interlocuteur et pratiquer l'écoute active

### 3° Elaborer ses argumentaires et ses outils :

- Prévoir les scénarios de prospection
- Définir et choisir les outils
- Concevoir des documents et supports
- Rendre cohérents les actions et les outils

### 4° Prospecter au téléphone :

- Elaborer ses scénarios d'appels
- Préparer des arguments en fonction des profils prospects
- Déclencher la prise de rendez-vous
- Organiser et "timer" la prospection

### 5° Mener des entretiens face-à-face :

- Elaborer le scénario d'entretien
- Dérouler les différentes phases de l'entretien
- Réussir sa phase de découverte et d'argumentation
- Mettre en valeur des preuves et des expériences

### 6° Argumenter et traiter les objections :

- Comprendre le mécanisme des arguments performants
- Préparer ses réponses à objections
- Utiliser les objections pour étoffer ses arguments
- Prévoir les parades aux objections

## POUR QUI ? :

Commerciaux, technico-commerciaux, chargés de prospection, assistants commerciaux.

## PRE-REQUIS ? :

Connaître l'offre des produits et/ou services de son entreprise.

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

**TARIF :** A partir de 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande