



PLAN DE FORMATION TECHNIQUES DE VENTES : LES FONDAMENTAUX

Public visé : Toute personne ayant des contacts avec de la clientèle.

Objectifs : Permettre à des personnes ayant un contact permanent avec des clients d'acquérir des bases favorisant leurs démarches commerciales.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de la vente. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices pratiques et mises en situation)

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

Contenu de la formation :

- LE METIER DE « COMMERCIAL

 - Son rôle et sa fonction dans l'entreprise
 - Quelles sont les qualités essentielles du bon vendeur ?
 - La typologie des marchés et des clients.

- SAVOIR PROSPECTER EFFICACEMENT

 - Comment gérer votre secteur de vente et optimiser vos tournées
 - Découvrir les techniques de prospections rentables
 - Améliorer votre efficacité au téléphone
 - Augmenter le nombre de RDV qualifiés
 - Savoir rédiger un mailing ou une lettre commerciale
 - Augmenter le nombre de prospects

- SAVOIR DECOUVRIR LES BESOINS ET ARGUMENTER

 - Découvrir les techniques des Acheteurs
 - Comprendre la structure mentale des clients
 - Réussir votre premier entretien
 - Analyser les motivations de vos clients.
 - Découvrir leurs besoins avoués et inavoués
 - Argumenter votre offre de produits et services

.../...

.../Fin

➤ **SAVOIR TRAITER LES OBJECTIONS, NEGOCIER ET CONCLURE**

- Apprendre à vendre un prix pour augmenter vos marges
- Négocier et gagner face à la concurrence
- Répondre efficacement aux objections
- Conclure positivement une vente

➤ **SAVOIR FIDELISER ET GERER VOTRE PORTEFEUILLE D’AFFAIRES**

- Connaître les pièges à éviter
- Appliquer les techniques gagnantes pour fidéliser vos clients
- Gérer efficacement votre portefeuille d'affaires.
- Établir un tableau de bord et contrôler les résultats

➤ **SAVOIR VOUS ORGANISER POUR OPTIMISER VOTRE TEMPS**

- Identifier les principales tâches "chrono phages"
- pour gagner du temps au quotidien.
- Faire la différence entre Urgent et Important
- Utiliser le téléphone pour optimiser vos RDV clients
- Gérer efficacement votre agenda au quotidien