

FORMATION PRATIQUE COMMERCIALE

OBJECTIF : Acquérir les bases nécessaires pour un commercial désirant être rapidement opérationnel , savoir prospecter, mener des négociations et fidéliser ses clients.

PUBLIC CONCERNES: Conseillers commerciaux, représentant délégués et technico- commerciaux débutant.

NIVEAU REQUIS : Aucun

COMPETENCES VISEES : Maitriser toutes les techniques de vente dans le but d'augmenter le CA

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, ordinateurs

MOYENS D'ENCADREMENT : Cette formation vente est assurée par un expert dans le domaine avec une solide expérience en formation professionnelle.

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 35 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

Le métier 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
L'approche B to B

Savoir prospecter efficacement

Comment gérer votre secteur de vente et optimiser vos tournées
Découvrir les techniques de prospection 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 découvrir 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

Savoir traiter les objections, négocier 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 fidéliser et gérer votre portefeuille d'affaires

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

Savoir vous organiser pour optimiser votre Temps

Identifier les principales tâches "chronophages" 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