



## EC - 01 / Les clés de l'efficacité commerciale

Former, notre passion ...

... Et si nous la partageons !



### Objectifs

- Identifier les bonnes cibles pour prospecter efficacement et obtenir des rendez-vous
- Organiser sa stratégie et focaliser ses efforts sur les actions porteuses de résultats
- Réussir le premier rendez-vous, même face à un interlocuteur sceptique
- Exploiter ses capacités personnelles pour susciter l'intérêt, engager l'action et développer ses ventes
- Faire de chaque client un apporteur de prospects et d'affaires



### Méthodes et Outils pédagogiques

- Afin de répondre à vos objectifs opérationnels, notre méthode pédagogique est centrée sur l'apprenant. Elle privilégie l'action, la mise en situation par l'étude de cas pratiques vécus au quotidien sur le terrain. Elle garantit l'apprentissage rapide des savoir-faire.
- Jeux de rôles filmés
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi



### Pré requis – Profil apprenants

- Commercial, technico commercial. Toute personne non initiée à la relation commerciale



### Durée

2 jours  
Soit 14 heures



### Attestation, diplôme, certificat

- Validation des acquis en contrôle continu
- Attestation de stage



### Budget

- Inter entreprises : 360 € H.T. par personne pour les 2 journées de formation
- Intra entreprise : nous consulter

### Organisation

- Inter entreprises :
  - Dans nos locaux à Saint Parres aux tertres, Saint Dizier, Chaumont
  - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
  - 8 personnes maximum par groupe
  - Possibilité de repas sur place
  - Parking gratuit



- ✓ **Définir ses priorités**
  - La planification :
    - méthodes structurées,
    - méthodes intuitives ...,
    - trouver le bon dosage.
  - Les indicateurs d'alerte :
    - de la définition de son ambition aux objectifs intermédiaires.
  - Elaboration par chacun de son plan d'action de prospection
  
- ✓ **Prendre ses rendez-vous**
  - Préparer sa séance de prise de rendez vous :
    - sur le plan pratique,
    - sur le plan psychologique.
  - Se positionner dès le premier contact avec son interlocuteur :
    - Les clés pour donner envie d'être reçu.
  - Comment concilier l'obstination nécessaire et la qualité de son positionnement.
  - Entraînement à la prise de rendez-vous qualifiés.
  
- ✓ **Préparer la réussite de ses rendez vous**
  - S'informer sur l'entreprise et son interlocuteur :
    - le passage obligé des médias sociaux,
  - Définir ses objectifs et... se préparer à les oublier !
  - Les outils d'aide à la vente :
    - comment en tirer le meilleur parti.
  - Formalisation de la checklist.
  
- ✓ **Etablir un contact positif**
  - Se présenter et présenter son entreprise
  - Instaurer un échange constructif
  - Susciter l'intérêt du client
  
- ✓ **Maîtriser la phase de découverte**
  - Connaître les vraies attentes du client
  - Développer l'écoute active
  - Identifier les besoins et les attentes du client
  
- ✓ **Développer une argumentation efficace**
  - Savoir construire et conduire un entretien de vente
  - Détecter les objections
  - Reformuler les propos du client



✓ **Conclure pour vendre**

- Présenter le prix
- Réfuter les dernières objections
- Utiliser la technique de l'alternative

✓ **Fidéliser son client**

- Préparer et amorcer la prochaine visite
- Développer l'esprit relationnel
- Faire de chaque client un apporteur de prospects et d'affaires

✓ **Contrôle, suivi et fidélisation**

- Tableau de bord / Indicateurs / Statistiques
- Suivi de la relation
- Rapports d'activité
- Revues d'affaires et de portefeuille

