

Réussir sa prospection commerciale

Durée :
2 jours, 14H00

"Mon but : Faire progresser. Ma méthode : Ecoute, Analyse, Energie et Bienveillance !"
E. Andrewes.



Objectifs de la formation

- Se préparer à la prospection : se positionner sur son marché, identifier ses cibles, ses objectifs et ses outils
- Construire son argumentaire
- Réussir son phoning
- Déclencher un rendez-vous



Public concerné

Commercial

Prérequis : Néant



Méthodes et moyens pédagogiques

- La méthode est active et participative
- Elle alternera :
 - Les apports d'informations et de connaissances théoriques
 - Les discussions, échanges et débats
 - Les exercices et mises en situations sous formes de cas pratiques et d'études de cas



Evaluation des acquis de la formation

Des connaissances : à l'entrée (questions).

Des acquis : tout au long de la formation par des questions et exercices pratiques.

Une attestation de fin de formation est remise aux participants à la fin de la session

Vous pouvez aussi être intéressé par :

- ✓ Développer la relation commerciale
- ✓ L'Intelligence émotionnelle au service du management
- ✓ Vendre mieux et plus par la méthode de communication à Cerveau Total



Contenu pédagogique

AVANT : LA PREPARATION

- **Se positionner sur son marché : analyser ses points différentiels par rapport à ses concurrents**
- **Identifier ses objectifs, ses cibles, les outils :**
 - Se fixer des objectifs et des indicateurs de réussite
 - Définir les bonnes cibles : Identifier prescripteurs et prospects
 - Se constituer un fichier opérationnel/utile/actif
 - Choisir ses méthodes et ses outils de prospection en fonction de ses cibles et objectifs : téléphone – mail – réseaux – salon – CRM
- **Organiser sa prospection**
 - Mettre en place un plan de prospection efficace et prioriser ses actions
- **Préparation mentale**
 - Se motiver et maintenir sa motivation
 - Renforcer la confiance en soi : notions d'assertivité
 - Surmonter son stress et ses freins

PENDANT : DECLENCHER LE RENDEZ-VOUS

- **Argumentaire téléphonique et prise de rendez-vous**
 - Susciter l'intérêt du prospect : conception de guide d'entretien, de tableau SONCAS, de fiche de traitement des objections
 - Passer les barrages
- **Les bases de la communication téléphonique**
 - La voix, le sourire
 - Démontrer sa capacité d'écoute et savoir questionner pour obtenir des informations pour l'entretien
 - Savoir conclure