



Techniques de vente : les fondamentaux

2 jours – 12 heures / PRIX : 1 180 €

Prospecter efficacement pour gagner de nouveaux clients, réussir ses entretiens de vente, savoir négocier et conclure, apprendre à défendre son prix, à fidéliser ses clients, à mieux gérer son temps. Ce module de formation Techniques de vente : les fondamentaux - 1° niveau" destinés aux commerciaux juniors ou aux débutants, permettra aux participants d'être rapidement à l'aise lors d'un contact avec un client. Vous allez acquérir des outils, des méthodes de vente et un savoir-faire afin de pouvoir concentrer vos efforts et votre talent pour conclure plus de ventes avec succès:

Objectifs de la formation	Public visé/ Prérequis	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les bases et les enjeux de l'action commerciale ✓ Avoir une argumentation adaptée à chaque client ✓ Réaliser une campagne de prospection téléphonique ✓ Présenter et défendre son prix ✓ Apprendre à traiter les objections du client ✓ Conclure une vente et prendre congé ✓ S'assurer du suivi de la vente et de l'après-vente 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'adresse à des commerciaux juniors qui débutent dans leur activité et aux personnes qui doivent prendre en charge des fonctions commerciales (commercial, technico-commercial ou ingénieur commercial) • Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation. 	
Contenu de la formation	Contenu de la formation	
<p>Les bases et les enjeux de l'action commerciale</p> <p>Importance de l'approche commerciale pour l'entreprise et pour le vendeur</p> <p><u>La vente : un acte de communication (Identifier son style de communication)</u></p> <p>Langage, attitude et comportement</p> <p>Image de soi et perception des autres</p> <p>Trouver le bon positionnement par rapport à l'autre</p> <p>Se préparer à l'entretien et s'organiser (rechercher et sélectionner les informations pertinentes relatives au client et au marché)</p> <p>Avoir une argumentation adaptée à chaque client</p> <p>Découvrir son client, ses besoins, ses motivations</p> <p>Bien comprendre les attentes de son client pour construire une démarche commerciale adaptée</p> <p><u>Différence entre argument, argumentaire et argumentation</u></p> <p>Comment construire un argumentaire adapté</p> <p>L'argumentaire général et les argumentaires secondaires</p> <p>Définir une bonne argumentation (Méthode S.O.N.C.A.S.E)</p>	<p>Etre en mesure de répondre aux objections sur le prix</p> <p>Savoir résister aux demandes de remise et ristournes des clients</p> <p><u>Apprendre à traiter les objections du client</u></p> <p>Evaluer les objections</p> <p>Les différents types d'objection</p> <p>Les techniques de réponse aux objections</p> <p><u>Conclure une vente et prendre congé</u></p> <p>Repérer les signaux d'achat (les signaux verbaux et non-verbaux)</p> <p>Apprendre à utiliser la technique adéquate pour conclure</p> <p><u>Suivre la vente</u></p> <p>Faire face aux éventuelles réclamations</p> <p><u>Avoir une démarche de fidélisation du client</u></p> <th style="background-color: #0056b3; color: white;">Méthodes et Evaluations</th> <p>Quelle méthode pédagogique pour cette formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Cette formation est organisée autour de nombreux jeux de rôle où chaque participant peut rapidement identifier 	Méthodes et Evaluations

Réaliser une démonstration (Les outils et les règles d'une démonstration réussie)

Réaliser une campagne de prospection téléphonique

Préparer la prospection téléphonique :

Définir les objectifs à atteindre dans le cadre de la politique commerciale de l'entreprise

Elaborer et qualifier une base de données "prospects"

Travailler sa phrase d'accroche

Préparer les argumentaires et les types d'objections

Appréhender les bases et les clés de succès de la communication téléphonique

Les étapes d'une prospection réussie :

Baliser les différentes phases d'un entretien téléphonique : accroche, proposition et conclusion

Réussir à passer les barrages des secrétaires

Prendre des rendez-vous fermes

Répondre aux différentes objections et apporter des arguments positifs et concrets

Rester positif et motivé devant des réactions négatives ou des freins

Présenter et défendre son prix

Savoir présenter et justifier le prix de vente

"Verrouiller" l'achat par des engagements mutuels

Prendre congé de son client (accord conclu ou non)

S'assurer du suivi de la vente et de l'après-vente

Évaluer la négociation

ses axes de progrès et développer un comportement positif et détendu.

✚ **Positionnement** : Entretien téléphonique, Questionnaire d'évaluation des attentes, Questionnaire d'évaluation de niveau

✚ **Évaluation** : Exercice de synthèse noté, Tour de table, Évaluation des acquis

✚ **Rôle du formateur** : Présentation d'un apport théorique, Organisation de jeux de rôles, Évaluation des acquis des participants

✚ **Documents** : Manuel pédagogique, Copie du diaporama, Attestation de fin de formation

✚ **Moyens pédagogiques** : Vidéo projecteur - Tableaux blancs - Supports de cours

Dans le cadre d'une formation en classe virtuelle

✚ le support de cours sera dématérialisé et transmis par e-mail ;

✚ un lien de connexion à la plateforme sera envoyé 24 h avant le début de la formation.

En fin de formation une attestation d'acquisition de compétences sera délivrée.

✚ Formation à distance et/ou en présentiel

Accessibilité

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap

ID : TECHVENTE1