

**Durée :**

**1 jour**  
**7 heures en présentiel ou en ligne.**

**Public et/ou prérequis :**

**Commerciaux, sans prérequis.**

**Organisation :**

**1 à 8 stagiaires.**

**Evaluation :**

**Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises.**

**Intervenant :**

**Formateur spécialisé en commerce et communication.**

**Tarif : Sur devis.**

**En savoir plus :**

**06 17 31 84 08**  
**[www.tie-conseil.fr](http://www.tie-conseil.fr)**



LA FORMATION

**Objectifs :**

◇ **Trouver de nouveaux prospects, entretenir une relation durable avec ses clients.**

**Compétences visées :**

- ◇ **Savoir préparer sa prospection.**
- ◇ **Savoir choisir ses cibles.**
- ◇ **Savoir déterminer quand appeler en fonction des cibles choisies.**
- ◇ **Savoir organiser ses appels.**
- ◇ **Préparer à l'avance son argumentaire.**
- ◇ **Préparer à l'avance son fichier de suivi.**
- ◇ **Utiliser les questions ouvertes ou fermées à bon escient.**

**Pédagogie :**

- ◇ **Recueil des attentes avant la formation.**
- ◇ **Rédaction d'un argumentaire type.**
- ◇ **Pédagogie ouverte et ludique avec mises en application lors de jeux de rôle et travaux de groupe.**



LE PROGRAMME

**Point 1 :**

- ◇ **Pourquoi dois-je prospecter ?**
- ◇ **Qui dois-je appeler ?**
- ◇ **Quel moment dans la journée ai-je à ma disposition ?**
- ◇ **Aurais-je un endroit dédié et tranquille pour téléphoner ?**

**Point 2 :**

- ◇ **Détermination d'un calendrier d'appels et de relances.**
- ◇ **Rédaction de l'argumentaire.**
- ◇ **Qu'est-ce que je dois chercher à obtenir dans mon appel ?**
- ◇ **Tests et jeux de rôles, mises en situation.**

**Point 3 :**

- ◇ **Répondre aux objections.**
- ◇ **Savoir conclure.**
- ◇ **Débriefing de la journée.**