



# PROGRAMME DE FORMATION INTRA ENTREPRISE

Exemple de programme - à personnaliser

## PUBLIC VISÉ

Commerciaux et collaborateurs en situation de vente de produits ou services

## PRÉ REQUIS

Aucun

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

Formation intra entreprise en présentiel

## DURÉE

2 jours (14 heures)

## NOMBRE DE STAGIAIRES

De 4 à 8 stagiaires

## DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à nos formations intra entreprise sur mesure est supérieur à 1 mois. Nous répondons sous 24 H à toute sollicitation

## ACCESSIBILITÉ

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## TARIF 2023/2024

Nous consulter

## INTITULÉ DE LA FORMATION

### TECHNIQUES FONDAMENTALES DE LA VENTE

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A L'issue de cette formation, les participants disposeront de méthodes et d'un savoir-faire immédiatement utilisables pour conduire un entretien de vente avec aisance et brio en sachant maîtriser les différentes étapes, déjouer les objections récurrentes et conclure avec succès :

- Maîtriser les **étapes incontournables** d'un entretien de vente
- Savoir débiter la relation avec le client de manière à installer un **climat de confiance** ;
- Maîtriser les **techniques de questionnement** pour adapter leur exposé aux besoins spécifiques du client ;
- Augmenter leur **force de persuasion** auprès des clients ;
- Maîtriser les **techniques de réfutation** des objections et notamment celles liées à la concurrence ;
- Connaître les astuces et ficelles des **meilleurs vendeurs** pour vendre plus et plus vite ;
- **Conclure** avec succès ;
- **Fédérer les vendeurs** autour d'une philosophie commune de l'approche commerciale.

## FORMATEUR

Consultant/formateur Sénior

Expert en Vente, Relation Client et Coaching Commercial

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1. Les fondamentaux de l'entretien de vente

- Les 5 phases incontournables d'un entretien de vente
- Les qualités et compétences à réunir pour chaque phase
- Les pratiques des vendeurs d'élite sur chaque phase

### 2. L'accueil client ou l'ouverture d'entretien

- Ce que les clients pensent des vendeurs
- Les lois incontournables d'un accueil réussi
- Comment donner envie au client de s'investir dans la relation
- Les erreurs et les pièges de l'ouverture d'entretien

### 3. La découverte client

- Les techniques pour découvrir les besoins du client
- Au-delà des besoins, découvrir les motivations d'achat
- L'écoute active et les techniques de questionnement pour « faire parler »
- La question d'engagement pour préparer la conclusion

### 4. Vendre les produits et les services de l'entreprise

- Les 5 règles essentielles de l'argumentation persuasive ou comment susciter le désir d'acheter
- La « boîte noire » ou les 7 erreurs à éviter lors de l'argumentation

### 5. Vaincre les objections des clients

- Que cache une objection ?
- 6 règles et conseils à méditer avant de s'engager dans une réfutation
- Les 7 meilleures techniques pour réfuter les objections
- Comment déjouer les pièges des acheteurs professionnels ou des clients difficiles ?
- Le « coup du berger » pour verrouiller la vente

### 6. Conclure avec succès et prendre congé

- Quand faut-il conclure ?
- Les meilleures techniques pour conclure avec brio et enlever la décision
- La prise de congé idéale

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active et participative.
- Apport de connaissances théoriques et de bonnes pratiques issues de l'expertise VENDEURS D'ELITE (Exposés);
- Etudes de cas. Cas concrets des participants. Echange d'expériences.
- Nombreux jeux de rôles, exercices et mises en situation;
- Travaux de groupes et sous-groupes.
- Supports pédagogiques : supports de formation, vidéos de formation.

Cette formation nécessite une grande implication des participants

## MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation - paper-board – matériel de vidéo projection - liaison Wifi - 1 ordinateur pour 2 stagiaires

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Contrôle continu : évaluation individuelle (feedback immédiat, évaluation qualitative et quantitative des points forts et points d'amélioration)
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Evaluation de la formation par le stagiaire

## SANCTION DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de fin de formation.