

Objectifs

Organiser son action de prospection téléphonique Obtenir le rendez-vous Savoir rebondir sur les refus

Préparer sa séance de phoning

- Créer un environnement propice à l'appel
- Identifier et qualifier les interlocuteurs pertinents
- Préparer un argumentaire adapté
- Cibler le décideur final
- Se fixer un objectif et un timing par vague d'appels
- Se conditionner positivement
- Mettre en place des tableaux de bord téléphoniques

Donner confiance dès les premiers instants

- Franchir les différents barrages : accueil, secrétaire
- Personnaliser le contact
- Capter l'intérêt du prospect dès les premiers instants, la méthode AIDA
- Utiliser les mots qui accrochent
- Adopter les attitudes gagnantes

Public

Salarié qui souhaite maîtriser les techniques de vente

Prérequis

Aucun

Durée

2 jour soit 14 heures

Obtenir le rendez-vous

- Proposer rapidement le rendez-vous
- Rebondir sur les objections spécifiques à la prospection pour obtenir le rendez-vous
- Réussir sa prise de congés
- Renforcer l'envie du prospect
- Préserver la relation avec le prospect, même face à l'agressivité
- Se remotiver après un appel non abouti

Finaliser la prospection téléphonique

- Formaliser les informations obtenues sur le prospect
- Transmettre les informations au sein de l'entreprise
- Programmer les relances
- Réaliser les relances
- Suivre ses résultats : savoir s'auto-analyse pour augmenter son taux de réussite

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

• Animation à l'aide d'un vidéo projecteur

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

Attestation de stage

Nombre de stagiaires

• De 4 à 15 stagiaires maximum

wwCalendrier

 Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

