RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

DYNAMISER ET OPTIMISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

1 / MY_PAGE_COUNT

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Suivre les devis et relancer les clients
- Organiser la gestion commerciale
- Renforcer l'impact des propositions commerciales
- Améliorer son taux de transformation
- Mettre en place un argumentaire téléphonique

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur l'alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret

Programme

1. ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE

- Organiser les relances de devis
- Planifier les actions commerciales

2. OPTIMISER L'IMPACT DES PROPOSITIONS

- Structurer son argumentaire
- Défendre oralement sa proposition commerciale
- Assurer un suivi rigoureux des contacts

3. SAVOIR TÉLÉPHONER POUR VENDRE

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Commercial, technico-commercial et vendeur…

Prérequis
Etre à l'aise avec la relation Clients

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation

Type de formation / stage
Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

DYNAMISER ET OPTIMISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

2 / MY_PAGE_COUNT

- Avantages et inconvénients du téléphone
- La conduite de l'entretien
- Trame d'un entretien de vente
- Dialogue efficace
- Les comportements qui favorisent la communication
- Le traitement de l'objection
- Les règles d'or pour communiquer efficacement au téléphone et les détails à éviter
- Améliorer le taux de transformation des devis

4. COMPRENDRE LES REFUS DES CLIENTS

5. PREVOIR UN 2 EME RDV CLIENT