



adhénia formation

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

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

DYNAMISER ET OPTIMISER SON ACTIVITE COMMERCIALE



1 / 2



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



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

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



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

DYNAMISER ET OPTIMISER SON ACTIVITE COMMERCIALE



2 / 2

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

3. SAVOIR TÉLÉPHONER POUR VENDRE

- 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



Data Dock



Bright Language

TOEIC

ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA

Centre Agréé



LevelTel
Language level by phone

