



ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE : GESTION DES APPELS ENTRANTS

1 / 3



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

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Connaître les enjeux et règles de bases de l'entretien téléphonique.
- Connaître les techniques de base de la communication orale
- Savoir répondre aux exigences clients en maîtrisant l'entretien et son propre comportement.
- Savoir acquérir et transmettre la bonne information.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec 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. Comprendre les principes de la communication et de l'accueil

- Identifier les rôles de l'émetteur et récepteur : qui fait quoi et qui est responsable de quoi.
- Hiérarchiser et maîtriser les trois médias de communication : le verbal, le paraverbal et non-verbal.
- Appréhender les spécificités du téléphone.
- Comprendre l'importance du sourire.



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

Cette formation s'adresse à tout personnel prenant en charge les appels entrants en première intention.



Prérequis

Aucun pré-requis



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation



Type de formation / stage

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE : GESTION DES APPELS ENTRANTS

2 / 3



- Découvrir le traitement automatique de l'information : la sélection, la distorsion et la généralisation.

2. Pratiquer les techniques adaptées au téléphone

- L'écoute active et objective.
- Pratiquer la reformulation.
- Savoir questionner.

3. Utiliser un langage efficace

- Parler positif pour atteindre ses objectifs en bannissant les jargons, les formules de doute, les mots noirs ou catastrophes.
- Utiliser le présent et le futur pour donner de la force à votre discours.

4. Traiter les objections

- Identifier les différents types d'objections.
- Utiliser les techniques d'acceptation et de traitement des objections
- Appliquer les techniques : Amortir/Rebondir/Enchaîner.

5. Accueillir dans une relation de qualité et de service

- Avoir l'intention de faire son maximum pour répondre au mieux et le plus rapidement possible aux demandes.
- Comprendre les besoins et les attentes des interlocuteurs
- Adopter les comportements adaptés à la demande et à la situation.
- Choisir ses mots et développer ses arguments
- Appréhender le principe de traitement des situations difficiles.

6. S'organiser en cas d'affluence :



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

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

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE : GESTION DES APPELS ENTRANTS

3 / 3



- Gérer l'accumulation des lignes entrantes (8)
- Différencier l'urgent de l'important
- Prioriser les appels urgents
- Mettre en attente l'interlocuteur

7. Gestion des conflits

- Les réclamations clients
- Anticiper les situations difficiles
- Reconnaître un contexte d'agressivité
- L'agressivité des clients
- Gérer les rappels de mécontentement
- Désamorcer la situation conflictuelle
- La reconnaissance du client