



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

# 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

## 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



### 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

## Programme

### 1. ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE

- Organiser les relances de devis
- Planifier les actions commerciales

### 2. OPTIMISER L'IMPACT DES PROPOSITIONS



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

# 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

