

Devenir un commercial performant

Modalités pédagogiques

Durée : 70 heures, 10 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Les qualités du commercial performant ne peuvent pas s'exprimer si vous avez peur de vendre. Mais aimer vendre ne suffit pas, il faut aussi savoir vendre. En effet, la vente est un art qui ne peut souffrir d'aucune approximation.

À travers cette formation vous apprendrez les règles de base pour devenir un commercial efficace au quotidien.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- S'adapter aux nouvelles attentes des clients B to B
- Acquérir les techniques et outils de la vente
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente
- Maîtriser son temps dans la fonction commerciale
- Acquérir les méthodes de prospection

Public visé et Prérequis

Public visé :

Commerciaux, responsables commerciaux, chef de vente et toute personne souhaitant acquérir ou améliorer ses compétences dans la vente.

Prérequis :

Avoir des notions commerciales et dans la vente

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Démystifier la relation commerciale

- Découvrir les fondamentaux de la relation commerciale
- Appréhender la part ludique des échanges
- Comprendre les motivations et freins à la relation client
- Être opérationnel rapidement : les clés

Après-midi

Comprendre la négociation B to B

- Technique
- Stratégie
- Tactique de négociation

Jour 2

Matin

Être disponible et appliquer les techniques d'écoute

- Appliquer la technique de l'écoute active
- Se rendre disponible pour recueillir les besoins
- Savoir poser des questions : technique de l'entonnoir.

Construire sa démarche commerciale

- Identifier les nouveaux comportements d'achats des clients en B to B
- Intégrer les différentes étapes du process de vente

Après-midi

Susciter l'intérêt et créer le lien avec le client

- Identifier les informations utiles avant le RDV
- Réussir le 1er contact
- Créer une accroche vendeuse
- Interagir avec le client

Jour 3

Matin

Harmoniser son activité avec la relation commerciale

- Faire de son activité un atout
- Trouver les comportements en accord avec chaque situation
- Avoir une vision globale de son entreprise
- Connaître les différents services
- Faire appel à sa créativité

Après-midi

Maîtriser ses émotions

- Identifier les différents types d'émotions
- Savoir réagir "à froid"
- Adopter une attitude professionnelle
- Affronter les situations non maîtrisées
- Techniques pour maîtriser ses émotions

Jour 4

Matin

Adopter un comportement commercial

Communication verbale

- Utiliser les mots justes
- Se synchroniser sur le client

Communication non verbale

- Travailler sa posture
- Se synchroniser sur son client
- Sourire
- Varier rythme et intonations

Après-midi

Obtenir toutes les informations pour mieux vendre

Recueillir les trois types d'informations utiles pour un diagnostic exhaustif

- Besoins
- Enjeux
- Motivations personnelles

Repérer les motivations

- La méthode SONCAS (Sécurité, Orgueil, Nouveauté, Confort, Argent et Sympathie)

Maîtriser l'écoute active

- Silence
- Prise de notes
- Reformulation

Jour 5

Matin

Découvrir les besoins du client

Construire une découverte complète

Techniques de questionnement et bonnes pratiques

- Contexte
- Préoccupations
- Attentes
- Implication

Après-midi

Convaincre le client par les bénéfices qu'offre votre solution

- Développer les besoins
- Définir et présenter un argumentaire efficace : C.A.B
- Mettre en lien les attentes et les bénéfices
- Valoriser le prix

Jour 6

Matin

Utiliser l'objection pour conclure

- Technique de clarification
- Reformulation positive
- Argumentation CAB
- Présentation de la proposition

Après-midi

Valider l'accord

- Résumé des engagements respectifs
- Suivi après-vente
- Recommandation

Jour 7

Matin

Conclure l'entretien et signer

- Déceler les signes qui montrent qu'il est temps de conclure
- Obtenir un engagement et signer
- Prendre congé

Après-midi

Diagnostiquer la gestion de votre temps

- Faire un relevé de son emploi du temps détaillé : interruption, micro tâches chronophages
- Repérer les pertes de temps et les dérives
- Établir la matrice de son organisation
- Garder une marge pour les imprévus
- Prendre des pauses

Jour 8

Matin

Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée avec les 6 leviers de l'efficacité

- Se fixer des délais
- Garder une marge pour les imprévus
- Prendre des pauses
- Limiter les interruptions
- Se concentrer sur l'essentiel
- Mesurer objectivement le temps

Après-midi

Organiser sa prospection

- Définir sa cible
- Constituer son fichier prospection
- Choisir les moyens de prospection

Jour 9

Matin

Obtenir des RDV de prospection qualifiée

- Qualifier ses interlocuteurs
- Franchir les différents barrages
- Accrocher l'intérêt de l'interlocuteur
- Argumenter le bénéfice du RDV
- Rebondir sur les objections les plus courantes

Après-midi

Réussir le premier entretien prospect en face-à-face

- Réussir le premier contact par des comportements appropriés
- Accrocher l'intérêt du prospect
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue

Jour 10

Matin

Assurer le suivi de sa prospection

- Mettre en place un plan de prospection
- Créer un rythme de prospection
- Établir un plan de relance et de suivi

Après-midi

Développer la relation avec ses clients et anticiper les renégociations

- Que renégocier ?
- Quand et dans quelles conditions ?
- Construire de nouvelles solutions, conforter ses positions

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en management et commerce de vente depuis plus de 14 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.