



PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE



SE FAIRE CONNAÎTRE
ET VENDRE SES PRODUITS

PROGRAMME

JOUR 1

1. Préparer sa démarche commerciale de prospection téléphonique :

- définir les objectifs commerciaux de l'entreprise
- définir les cibles de prospects
- méthodologie

2. Les outils de prospection :

- créer une base de prospection efficace
- la gestion des fichiers prospects et clients
- trouver des fichiers efficaces

3. L'argumentaire commercial :

- construire une trame efficace et adaptée à chaque cible de prospects

4. La démarche téléphonique :

- donner une image dynamique et professionnelle au téléphone
- vaincre sa peur du téléphone
- franchir les différents barrages : accueil, secrétaire, traiter les objections des interlocuteurs
- obtenir des rendez-vous : les différentes méthodes
- fixation d'objectifs pour la seconde journée de formation

JOUR 2

5. Analyse des résultats par stagiaire, avec apports correctifs :

- analyser son activité et la démarche utilisée
- faire son autocritique
- savoir concentrer son énergie et garder sa motivation

6. Mise en pratique des acquis, la gestion des outils de suivi :

- mise en place des rapports commerciaux et tableaux de suivi
- évaluation des supports de reporting
- évaluation des fichiers mis en place

7. Mise en pratique des acquis, séances de phoning :

- exercices de simulation d'appels téléphoniques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Méthodes actives et participatives basées sur des mises en situations interactives et ludiques

Construction de ses propres outils transposés à son contexte professionnel

Remise d'un support pédagogique récapitulant toutes les notions abordées ainsi que les outils utilisés

ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage