

# Maitriser les fondamentaux de la vente

## Gagner en efficacité commerciale

*Quel que soit votre métier, la composante commerciale s'invite dans vos réflexions. Comment réussir un entretien de présentation ? Comment donner envie de travailler avec votre entreprise ? Comment cibler au bon endroit ? Comment prospecter sans souffrir ?*

*Cette formation, qui traite l'intégralité des compétences commerciales, vous permettra d'acquérir des savoir-faire robustes.*

*Programme adaptable sur mesure à la demande.*

### Durée : 70 heures (10 jours)

- 56 h (8 jours) en salle réelle ou virtuelle
- 14h de travail sur plateforme e-learning

### Profils des stagiaires

- Chefs d'entreprise
- Salariés polyvalents, avec une fonction commerciale dans leur poste
- Commerciaux débutants

### Prérequis

- Etre responsable de fonctions commerciales
- Disposer d'un ordinateur
- Disposer d'une connexion internet qualitative

### Participants

**Formation INTRA** - Entre 2 et 10 personnes

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les savoir-faire et savoir-être spécifiques de la fonction Commerciale
- Cibler son action et viser juste
- Utiliser les techniques pour réussir sa prise de RDV et sa préparation
- Maitriser la découverte des besoins, pilier indispensable pour une argumentation efficace
- Argumenter efficacement pour convaincre
- Répondre aux objections, défendre son prix et valoriser son offre
- Analyser la satisfaction client et gérer les dysfonctionnements

## Contenu de la formation

- Identifier les savoir-faire et savoir-être spécifiques de la fonction Commerciale (1 jour)
  - Réussir les 5 premières minutes
  - Décrire les 10 étapes de la vente
  - Identifier les compétences spécifiques du métier : savoirs, savoir-faire, savoir-être
  - Reconnaître les piliers de la communication interpersonnelle

- Cibler son action et viser juste (1 jour)
  - Elaborer son fichier clients, prospects et son plan de prospection
  - Construire son Plan d'action commercial : organiser son marché, son activité, qualifier son portefeuille par enjeu
  - Lister et concevoir les différents outils de prospection pour élaborer son plan de prospection
- Utiliser les techniques pour réussir sa prise de RDV et sa préparation (1 jour)
  - Identifier les techniques pour une prise de RDV efficace (préparation : les 3A, la formule de présentation et l'accroche efficace, comment passer le barrage standard, créer un climat favorable)
  - Pratiquer l'accroche pour susciter l'intérêt du client
  - Illustrer les composantes de la préparation de RDV : définir un objectif SMART, collecter et analyser les informations stratégiques du client, se préparer à l'entretien
  - Identifier les enjeux de la préparation de RDV
  - Appliquer l'architecture de la mise en situation pour écrire son démarrage d'entretien.
- Maitriser la découverte des besoins, pilier indispensable pour une argumentation efficace (2 jours)
  - Pratiquer l'écoute active : différents types de questions, silence, reformulation
  - Appliquer les techniques de prise de contact
  - Appliquer les comportements adaptés aux motivations d'achat du client avec la Méthode SONCASE
  - Utiliser la méthode DISC pour identifier sa typologie et celle de son interlocuteur pour adapter son discours
- Argumenter efficacement pour convaincre (1 jour)
  - Construire son argumentaire avec la méthode CAP SONCASE
  - Communiquer en termes de bénéfices client et utiliser des preuves pertinentes avec la Méthode APB
  - Reconnaître les composantes d'une proposition commerciale efficace avec la règle des 10C
- Répondre aux objections, défendre son prix et valoriser son offre (1 jour)
  - Distinguer les différentes objections
  - Identifier le processus de réponse aux objections et les tactiques de réfutation
  - Appliquer les techniques de réponse aux objections avec la méthode AIR
  - Expérimenter les 6 règles d'or de la négociation
  - Reconnaître les signaux d'achat pour piloter la conclusion
  - Pratiquer le processus de conclusion et de consolidation
- Analyser la satisfaction client et gérer les dysfonctionnements (1 jour)
  - Examiner la satisfaction clients pour fidéliser
  - Mettre en place des actions de fidélisation
  - Gérer l'insatisfaction

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

L'équipe Anagramme Formation est constituée de formateurs expérimentés, ayant à minima 15 ans d'expérience en entreprise dans leur domaine d'intervention.

## **ANAGRAMME**

4 avenue des Millières  
31280 Drémil-Lafage  
Email: [abd@anagramme-formation.fr](mailto:abd@anagramme-formation.fr)  
Tel: 0688903988



### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exercices pratiques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Plate-forme e-learning sécurisée

### **Modalités pédagogiques**

Formation mixte

### **Modalités d'évaluation**

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### **Délai d'accès**

15 jours à 6 mois suivant la demande d'intervention

### **Accès Handicapés**

Pour toute demande spécifique, nous contacter

### **Investissement**

#### **Prix pour l'action de formation**

9960 € HT

### **Contact**

Pour toute demande

[abd@anagramme-formation.fr](mailto:abd@anagramme-formation.fr)

Mise à jour : 04/01/2023