



COMMERCIAL

## Prendre contact, argumenter et conclure une vente

<p><b>Objectifs :</b> Acquérir les réflexes de fidélisation et renforcer l'image de son entreprise. Comprendre les motivations et préoccupations implicites du client. Renforcer ses capacités relationnelles pour mieux gérer les situations difficiles et devenir performant. Maîtriser les différentes étapes de l'entretien de la préparation à la conclusion.</p>	<p><u>Personnes concernées :</u> Commerciaux, ingénieurs commerciaux et technico-commerciaux</p>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>Pré requis :</b> Aucun</p>
<p><b>✚ Préparer un entretien de vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Collecter les informations sur votre client</li> <li>⇒ Définir l'objectif et la stratégie de l'entretien</li> <li>⇒ Adopter les bonnes attitudes</li> <li>⇒ L'approche B to B</li> <li>⇒ Utiliser les paroles qui accrochent</li> </ul> <p><b>✚ Conduire un entretien de vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Etablir le climat de confiance nécessaire à la négociation</li> <li>⇒ Maîtriser les techniques d'observation et de synchronisation</li> <li>⇒ Ecouter réellement et questionner efficacement</li> <li>⇒ Utiliser des outils efficaces pour identifier les besoins du client</li> <li>⇒ Maîtriser l'art de la reformulation pour analyser et hiérarchiser les informations</li> </ul> <p><b>✚ Déployer une stratégie et combiner des tactiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Construire son argumentaire</li> <li>⇒ Argumenter de manière pertinente</li> <li>⇒ Soutenir l'argumentation en entretien</li> </ul> <p><b>✚ Garder le cap en cas d'objections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Comprendre les significations des objections</li> <li>⇒ Répondre aux objections</li> </ul> <p><b>✚ Conclure la vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Percevoir le moment propice</li> <li>⇒ Formaliser la transaction : contrat, dossier financier</li> <li>⇒ Prévoir une suite après la conclusion</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PEDAGOGIE</b></p> <p><b>Le Formateur</b></p> <p>Très expérimenté dans la formation accueil.</p> <p><b>Parcours pédagogique</b></p> <p>Mise en place d'une pédagogie interactive, qui favorise l'appropriation des messages par les participants. Elle s'appuie sur la participation de chacun. Les participants sont régulièrement sollicités par <i>des brainstormings ; des mises en situation analysées en commun ; des engagements individuels ; nombreux exercices réalisés en équipes</i></p> <p><b>Intra entreprise</b> <b>Lieu de Formation :</b> <b>dans la ville de votre choix.</b></p> <p><b>Tarif Inter entreprise</b> <b>par personne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2 jours</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 150 €</b></p> <p style="text-align: center;">Réf : CO032</p>

Catalogue PROFORMALYS – 700 stages inter entreprises – partout en France

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
Informations, dates de stage et inscriptions sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)