

## PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE VENTE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CL-VTEL

### Objectifs

Identifier et mettre en avant ses points forts de négociateur  
S'appuyer sur ses compétences déjà maîtrisées  
Renforcer ses expertises commerciales et comportementales  
Reconnaître les habitudes de ses clients et s'adapter

### Participants

Toute personne amenée à vendre un produit ou un service auprès d'entreprises.

### Pré-requis

Avoir participé au stage « Maîtriser les fondamentaux de la vente » est un plus Avoir déjà une expérience dans le domaine de la vente

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Préparer son entretien de vente

Choisir le meilleur moment afin de capter toute l'attention de son interlocuteur

Savoir annoncer l'entretien

Préparer ses arguments et élaborer différents scénarii possibles

Fixer les objectifs

#### - Repérer et faire face aux profils différents de ses interlocuteurs

Pouvoir mettre son objectif « de côté » pour se centrer uniquement sur le client

Connaître la typologie et les habitudes d'achat de ses clients

Maîtriser les différents styles de communication

#### - Personnaliser son argumentaire pour le rendre convaincant

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Donner de l'ampleur et de l'importance à son argumentaire  
Prendre appui sur les motivations de son interlocuteur pour renforcer ses arguments  
Faire face et répondre aux objections de façon positive  
« Reprendre la main » de l'entretien après une objection  
Se préparer et gérer une rencontre difficile ou conflictuelle  
Développer et adopter un modèle « gagnant-gagnant »

**- Conclure et inciter son client**

Annoncer au bon moment son tarif et démontrer qu'il est logique  
Etre à même de refuser le tarif proposé par son interlocuteur et lui expliquer de façon objective et professionnelle  
Conclure l'entretien de vente et préparer l'avenir