

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE AVEC LES GRANDS COMPTES

Durée

3 jours

Référence Formation

5-CL-VEGC

## Objectifs

Développer une stratégie efficace pour vendre aux grands comptes

Apprendre à dresser un plan d'action et recueillir les informations pertinentes pour cerner les besoins spécifiques

## Participants

Toute personne amenée à vendre à des grands comptes

## Pré-requis

Bonne expérience de la vente

## PROGRAMME

Définir votre stratégie grands comptes

Comprendre le fonctionnement d'un grand compte

Définir ce que sont des grands comptes

Établir les caractéristiques commun

Etre commercial grand compte

Qualités intrinsèques et principales caractéristiques

Démarche et rôle spécifique

Dresser la cartographie du compte

Identifier les informations utiles à recueillir

Optimiser la relation avec ses partenaires

Cerner ses principaux compétiteurs

Identifier vos cibles

Évaluer le potentiel du compte

Identifier les " comptes vedettes "

Quels sont les acteurs " apparents " ?

Quels sont les acteurs " invisibles " ?

Comprendre les motivations d'achat

Cerner les besoins spécifiques de l'entreprise

Distinguer les deux types de besoins individuels

Utiliser les déclencheurs d'achat

Identifier le rôle de votre interlocuteur et sa sphère de pouvoir

Répertorier la situation des acteurs en présence

Connaître le type de pouvoir dont ils disposent

Appréhender leur comportement vis-à-vis de l'offre

Élaborer un plan d'action et rédiger une fiche d'analyse du compte

Recueillir et regrouper les informations pertinentes

Présenter la fiche d'analyse de compte

Construire un plan d'action

Définir la stratégie de pénétration du compte

Préparer les entretiens

Connaître les éléments pouvant entraver vos actions

Contourner les difficultés

Mener les actions sur le grand compte

S'appuyer sur ses alliés

Faire du lobbying sur le compte

Définir des signaux d'alerte

Rechercher et valider les informations

### 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