

PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE VENTE

Durée	2 jours	Référence Formation	5-CL-VENT
--------------	----------------	----------------------------	------------------

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

- 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



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 2025