

TECHNIQUES DE VENTE

<p><u>Public Visé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute personne souhaitant entreprendre une carrière commerciale ▪ Employés d'un service administratif ▪ Vendeurs sédentaires ▪ Techniciens <p>(La formation est accessible aux personnes en situation de handicap).</p>	<p><u>Horaires en formation</u></p> <p>Journée de 7 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matin : de 09h30 à 13h00 • Après-midi : de 14h00 à 17h30 	<p><u>Forma Code</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 34588
<p><u>Modalités de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formations inter et intra entreprise 	<p><u>Formateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formateur en techniques de vente 	<p><u>Type de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectif
<p><u>Prérequis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Test de positionnement 	<p><u>Durée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur devis <p>Un entretien individuel préalable pour évaluer le niveau de qualification</p>	<p><u>Tarifs horaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur devis <p><u>Délais d'accès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 72 heures à compter de la date de validation d'inscription
<p><u>Modalité de suivi et de l'exécution de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et questionnaire à chaud de la formation • Evaluation finale : QCM • Attestation de formation 		

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Notre méthode pédagogique est interactive et participative.

Basée sur des exemples concrets et des expériences professionnelles de nos formateurs.

Ces derniers mettront à votre disposition leur expertise, leur expérience et répondront au mieux aux différentes problématiques auxquelles vous pourrez être confronté.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Support de cours formation techniques de vente

PROGRAMME

OBJECTIFS

- Acquérir la notion de culture commerciale en développant son efficacité commerciale de la préparation à la conclusion
- Connaître et adopter les bonnes postures lors de ses rendez-vous commerciaux : travailler sa communication commerciale
- Procéder, avec méthode, au déroulement de son entretien de vente
- Développer son leadership relationnel en face à face, renforcer sa force de persuasion en clientèle

CONTENU DE LA FORMATION

1- Retour sur les notions de la vente en B to B et de la relation commerciale

- Identifier les compétences indispensables pour être un bon vendeur
- **Qu'est-ce que la vente ?** (Produits, services, etc.)
- **Qu'est-ce que la relation client ?** Comprendre le principe de la relation commerciale, en quoi mon attitude peut-elle favoriser une vente ?
- Quelles sont les étapes de la vente en BtoB ? Quelles différences avec le BtoC ?

2- Assurer la préparation d'un entretien commercial ou d'une visite client avec méthode

- Cerner les enjeux d'un rendez-vous clientèle réussi
- Savoir définir des objectifs qualitatifs et quantitatifs ambitieux et réalistes (Présentation ou validation de closing)
- Collecter les informations sur l'entreprise et son interlocuteur (historique, chiffres, enjeux, etc.)
- Préparer son mental et son apparence, travailler sa communication (Image et Dress-Code)

3- Appréhender les savoir-faire et savoir-être du commercial d'aujourd'hui : travailler sa communication

- Contrôler ses attitudes (l'importance du non verbal), parler positivement (le verbal) :
La communication orale et non verbale
- Réussir son premier contact : Savoir créer un climat de confiance et d'empathie dès les premières secondes
- Retour sur la communication non verbale : l'image que je renvoie
- Comment travailler sa synchronisation verbale et non verbal, un pas vers le succès ?
- Comprendre ce qu'est le sens du service pour assurer une relation sereine ?

4- Appréhender les 7 étapes de la vente ou comment conduire un entretien de vente efficace en BtoB

- Les premières minutes : savoir se présenter à l'accueil, patienter et observer => pourquoi ?
- La prise de contact : Créer un espace d'échange propice à la vente lors des premières minutes
 - Se synchroniser et s'adapter avec son interlocuteur avec efficacité selon la situation
 - Alternner position haute et position basse pour bien communiquer
- Conduire et maîtriser l'entretien de vente
 - Introduire l'entretien : se présenter, présenter les objectifs, le déroulé et la durée de l'échange
 - Présenter de façon attractive son entreprise et son offre au format « pitch elevator
 - Maîtriser les techniques permettant d'assurer la découverte client avec efficacité (Rappel sur le trio : écoute / questionnement / reformulation)
- Travailler son argumentation commerciale et répondre aux objections courantes
 - Déterminer le profil de vos clients et adapter son argumentaire (Retour sur le SONCAS pour mieux comprendre le fonctionnement de ses clients)
 - Découvrir les besoins du client avec méthode : les besoins fonctionnels et émotionnels
 - Retour sur le questionnement : Oser questionner pour bien comprendre les attentes
 - Faire une offre argumentée, présenter son produit, rassurer son client sur la qualité (Les grands principes de l'argumentation ou de la présentation.
 - Connaître les différents types d'objections pour traiter les objections avec méthode et efficacité
 - Identifier les techniques de réfutation des objections, travailler les objections les plus courantes
 - Savoir repérer les freins à l'achat et les signaux d'achat
- Conclure et prendre congé : connaître les bonnes pratiques
 - Réaliser une conclusion ou un *closing commercial* avec méthode
 - Prendre congé en assurant un contact positif, engager un suivi avec son interlocuteur

Training vidéo sur les techniques de vente et les techniques commerciales

- Mise en situation virtuelle à partir de jeux de rôles proposés par l'animateur et/ou à partir du quotidien des participants
- Les entretiens vidéo sont enregistrés, analysés puis commentés par les participants et le consultant