

## Prospecter par téléphone

Code : **CET 04**

Durée : **1 jour**

Prix : **session inter 500 € HT (repas compris)**

### *Pourquoi ce stage ?*

Détecter des projets ? Susciter un besoin chez un prospect ? Prendre des rendez-vous ? La prospection téléphonique permet aujourd'hui un contact privilégié et interactif avec ses clients ou prospects.

La brièveté de la relation téléphonique, la maîtrise des mots-clés, l'art de convaincre rapidement sont des compétences indispensables pour toutes les personnes qui utilisent le téléphone comme un outil commercial et principalement comme un support de prospection.

### *Ce stage concerne*

Commerciaux, secrétaires et assistant(e)s commercial(e)s, animateurs des ventes, télé - prospecteurs, superviseurs...

### *Bénéfices attendus*

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis les outils et les méthodes pour :

- développer leur communication et leur pouvoir de conviction au téléphone,
- doper leur activité commerciale,
- bâtir un argumentaire personnalisé.

### *Pédagogie*

Active et participative

Les stagiaires s'entraînent à partir de jeux de rôle. Ces sketches sont analysés afin que chacun puisse se bâtir un plan d'action personnalisé afin d'optimiser sa rentabilité dans son activité.

Atelier de construction d'argumentaire.

Apports théoriques.

*Suivi*

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

**Les formations Forma.Com en INTER**

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

**Les formations Forma.Com en INTRA**

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

## Programme

### Se préparer : mettre tous les atouts de son côté

- La préparation matérielle et physique.
- La préparation psychologique.
- La préparation stratégique.

### Surmonter les obstacles à la prise de rendez-vous

- Passer les barrages de la secrétaire et s'en faire une alliée.
- Traiter les objections :
  - repérer les différentes objections,
  - les transformer en arguments positifs.
- Vendre un rendez-vous et rien d'autre !
- Connaître les « trucs et astuces » pour surmonter les difficultés de la prise de rendez-vous.

### Structurer son entretien

- Se présenter avec aisance.
- Poser les bonnes questions pour obtenir la juste information.
- Susciter le désir du rendez-vous et le proposer.
- Confirmer le rendez-vous : le noter et le faire noter.

### Se doter d'outils performants

- Les fiches prospects.
- Les tableaux de bord.
- Les plans d'action personnalisés.