

# Plan de formation

## Techniques de Vente

### Conditions de réalisation

#### Formation en présentiel

**Durée :**

14 heures (soit 4 demi-journées)

**Profils des stagiaires :**

Vendeurs, Technico-commerciaux, Commerciaux Sédentaires et Itinérants, Chargés d'Affaires et Ingénieurs Commerciaux

**Prérequis :**

Aucun prérequis nécessaire si ce n'est d'occuper une fonction à vocation commerciale

**Nombre de participants :**

1 à 15 personnes

**Tarif :**

Sur devis

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser son organisation : préparer ses rendez-vous et mesurer son activité commerciale au quotidien
- Savoir gérer la relation avec son interlocuteur : développer un gain positif immédiat
- Apprendre à définir les besoins et les attentes de son interlocuteur
- Savoir convaincre : amener son interlocuteur à prendre la décision d'achat tout en répondant à ses objections potentielles
- Savoir finaliser et conclure une négociation

## Contenu de la formation

### **Thème n° 1 : Comment œuvrer à la bonne préparation de ses rendez-vous et à l'organisation de son activité commerciale (1 demi-journée)**

- Principes généraux
- Bien préparer ses rendez vous
- Organiser son activité commerciale
- Mesurer son activité : le Temps Effectif de Vente (T.E.V)

### **Thème n° 2 : Comment développer un gain positif immédiat dans la relation avec mon interlocuteur ? (1 demi-journée)**

- Les filtres de perception
- Les lois de la communication
- Créer une image positive
- Détermination du profil de l'acheteur
- Exercices d'application

### **Thème n° 3 : Comment définir les attentes et les motivations de mon interlocuteur ? (1 demi-journée)**

- Un principe général : l'écoute
- La découverte des besoins
- Se faire comprendre
- La relance du dialogue
- Exercices pratiques

### **Thème n° 4 : Comment convaincre son interlocuteur et lui faire prendre la décision de vente tout en pérennisant la relation ? (1 demi-journée)**

- Les signaux d'achats
- Le traitement des objections
- Les lois de la persuasion
- Savoir conclure
- Les différentes techniques de conclusion
- L'argumentation inductive
- L'esprit de décision
- Maintenir la relation client dans le temps

## Organisation de la formation

### **Equipe pédagogique :**

Cette formation est menée par un consultant expert bénéficiant d'au moins 10 ans d'expérience dans la vente de biens ou de services aux professionnels

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Evaluation des acquis :**

- Délivrance d'une attestation de formation en fin de stage

**Délai d'accès :**

- La durée estimée entre la validation du projet par le commanditaire et le début de la prestation sera précisée en amont dans l'offre commerciale

**Accessibilité :**

- Formation intra accessible au personnel handicapé suivant dispositions client
-