

Objectifs pédagogiques

- Compréhension des techniques de prospection téléphonique
- Améliorer les compétences en communication
- Développer son portefeuille client

Public concerné : Toutes les personnes travaillant dans une agence de travail temporaire avec une fonction commerciale

Prérequis : Cette formation est accessible sans prérequis

Durée : 2 jours (14h)

Encadrement : Elodie BOYER , formatrice experte management

Pédagogie :

- Apports théoriques et pratiques
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Mises en situation
- Remise d'un livret

PROGRAMME

Introduction à la prospection commerciale

- L'histoire de la prospection commerciale
- Les concepts clés et l'importance dans un contexte agence

Les outils stratégiques de prospection

- Les différents outils et des canaux : téléphone, réseau sociaux, mailing, événements networking,..
- L'approche directe ou indirecte
- Elaboration d'un plan de prospection
- Mise en place d'une stratégie de prospection

Le discours en prospection

- Préparer sa session de prospection
- Connaître les éléments clés d'un discours efficace
- Maîtriser la technique du "barrage" et du "verrouillage"
- Les astuces et les bonnes pratiques

Le discours commercial

- Comprendre la structure d'un rendez-vous commercial
- Préparer son rendez-vous : gagner en efficacité
- Les techniques d'un entretien commercial réussi
- Savoir se présenter efficacement
- Détecter les besoins du client

Les techniques de communication

- Adapter son discours en fonction de sa cible
- Développer des compétences en communication verbale et non-verbale
- Structurer une présentation commerciale
- L'art de l'écoute active et de la reformulation
- Traiter les objections et les questions

FORMATION

L'art de la prospection téléphonique et du rendez-vous commercial

Conclusion d'un rendez-vous

- Connaître les techniques pour conclure et obtenir l'engagement
- L'importance du suivi après le RDV

SUIVEZ-NOUS SUR LINKEDIN !

