

Obtenir un rendez-vous en prospection téléphonique



À distance

PUBLIC

Commerciaux, Technico-commerciaux



7 heures

LIEU



1 personnes max

Distanciel

Tarif particulier : 350€

PROFIL DU FORMATEUR

Adélaïde Mahé-Izel : formatrice Relation client. (Techniques de vente, prospection, fidélisation, animation réseau)

Tarif entreprise : A la demande

PRE-REQUIS PEDAGOGIQUES

Avoir une maîtrise relative de la langue française



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer les ventes c'est développer la conquête de nouveaux clients. Alors comment optimiser sa prospection ? Comment augmenter son taux de transformation en prise de rendez-vous ? Comment lever ses freins à la prospection téléphonique ? Cette formation a pour objectif de vous apporter toutes les techniques de prise de rendez-vous en prospection téléphonique, du désamorçage de vos freins, la préparation de votre prospection jusqu'à la prise de rendez-vous.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les fondamentaux de la prospection téléphonique
- Préparer une prospection efficace
- Construire un script d'entretien téléphonique
- Prendre un rendez-vous

CONTENU

Module 1 — Maîtriser les fondamentaux de la prospection téléphonique

Objectif : Comprendre ce qui rend la prospection difficile, lever les freins psychologiques et adopter la posture d'un prospecteur performant.

- 1.1 Comprendre/Identifier les difficultés de la prospection téléphonique
- 1.2 Dépasser le syndrome de la peur
- 1.3 Adopter un état d'esprit orienté opportunités

Module 2 — Préparer une prospection efficace

Objectif : Mettre en place une organisation optimale, avec une vraie stratégie.

- 2.1 Utiliser les outils d'aide à la prospection
- 2.2 Évaluer sa démarche de prospection
- 2.3 Opérer dans de bonnes conditions

Module 3 — Construire un script d'entretien téléphonique

Objectif : Rédiger un script d'entretien engageant permettant de ne jamais improviser

- 3.1 Définir les règles de base d'un bon script
- 3.2 Écrire une introduction qui capte l'attention
- 3.3 Construire une accroche centrée sur l'autre
- 3.4 Conclure un appel

Module 4 — Prendre un rendez-vous

Objectif : Maîtriser les techniques de passage de barrières, de persuasion et de traitement des objections.

- 4.1 Passer le barrage de la secrétaire (ou du gatekeeper)
- 4.2 Formuler les réponses aux objections
- 4.3 Traiter les objections courantes
- 4.4 Décider du classement de l'appel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

7 heures de formation en distanciel réparties en 2 sessions

1 heure de travail personnel

Exposés théoriques, mise en pratique, quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Documents supports partagés

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Emargement

Quiz de fin de formation

Questionnaire de satisfaction

1 rendez-vous post formation de 15 minutes

MODALITÉS D'ACCÈS

Avoir un ordinateur avec connexion internet et caméra pour la formation en visio.

Délais d'accès : 30 jours maximum

Conformément à la réglementation (loi du 11 Février 2005 et Articles D.5211-1 et suivants du code du travail), ADELA Développement s'engage à répondre aux besoins particuliers des stagiaires en situation de handicap en proposant des aménagements en termes de durée, rythme, méthodes et supports pédagogiques...).

Le cas échéant, l'organisme de formation pourra mobiliser des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap, P.A.S AGEFIPH-FIPHFP) et les ressources AD HOC (ACCEA, EPATECH,...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.