

PRENDRE DES RENDEZ-VOUS ET PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE

Prise de rendez-vous, gagnez en efficacité dans votre prospection téléphonique et dans votre communication

 CCI NANTES-ST-NAZAIRE

Objectifs

Se préparer à réaliser des entretiens efficaces.
Maîtriser les étapes de la prise de rendez-vous et de la prospection par téléphone.
Communiquer efficacement par téléphone pour découvrir son client
Répondre aux objections et conclure.

Public

Commerciaux et vendeurs, sédentaires ou non
Assistants commerciales
Télévendeurs ayant à vendre par téléphone ou à prendre des rendez-vous
Pas de prérequis.

Modalités pédagogiques

Equipe pédagogique :

Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.
Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.
Groupe de 4 à 12 personnes

Validation / Certification

Evaluation des connaissances
Certificat de réalisation

2 jours, 14h

625 € net

Code : FEAC1004

Horaires de formation :
8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 15, 16 octobre 2020
- 3, 14 juin 2021
- 17, 24 novembre 2021

Dernière modification : 15-01-2021

PRENDRE DES RENDEZ-VOUS ET PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE

Prise de rendez-vous, gagnez en efficacité dans votre prospection téléphonique et dans votre communication

 CCI NANTES-ST-NAZAIRE

Programme

S'organiser pour une prospection efficace, prendre en compte les différents supports marketing

- Se fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs
- Préparer son fichier, cibler les contacts
- La préparation matérielle, physique et psychologique
- Construire son argumentaire (le guide de conviction)

Les facteurs de réussite de la communication par téléphone

- La voix
- Le langage positif et valorisant
- Les comportements et attitudes
- Le cadre de référence

Les étapes de l'argumentaire

- La prise de contact- Les différentes barrières (standard, secrétaire)
- La phrase d'accroche
- La découverte
- L'argumentation personnalisée
- Les objections
- La conclusion
- La porte ouverte
- La prise de congé

Le suivi de la prospection, la validation et la confirmation du rendez-vous

- Mail, agenda électronique
- La relance
- La fidélisation
- Les plans d'action

2 jours, 14h

625 € net

Code : FEAC1004

Horaires de formation :
8h30-12h30 - 14h-17h

A Nantes

- 15, 16 octobre 2020
- 3, 14 juin 2021
- 17, 24 novembre 2021

Dernière modification : 15-01-2021