

Prospecter et vendre par téléphone

Durée: 2 jours

Prix: 990,00€

Objectifs:

Améliorer sa capacité à convaincre et concrétiser de nouvelles ventes par l'acquisition de techniques efficaces. Préparer une argumentation efficace, formaliser les outils d'aide à la vente : guide d'entretien, fiches d'argumentation. Répondre aux objections en toute confiance et sérénité. Savoir traiter commercialement les appels difficiles. Faire du téléphone un instrument performant au service de l'action commerciale

Public concerné :

Commercial, toute personne en charge de la prospection téléphonique

Lieu:

À déterminer

Programme:

Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone

Adapter son expression verbale (ton, débit) Choisir les mots adaptés et pratiquer l'écoute active De la prise de RdV jusqu'à la relance : envoi de la documentation, impact du conseil par téléphone, l'efficacité du suivi de la relation à distance

Pré-requis:

Etre le meilleur ambassadeur des produits ou services de son entreprise

Trouver le juste milieu entre l'empathie et l'excès de zèle Utiliser les expressions et mots positifs qui contribuent à une image de marque positive et active

Les barrages pour atteindre le décideur

Le passage du standard/de la secrétaire Les astuces pour atteindre malgré tout le décideur

La qualification de l'entreprise

La prise de contact avec le décideur Qualification et prise de rendez-vous Le questionnaire de qualification

Technique d'animation:

- . Alternance de théorie et de pratique
- . Accompagnement
- . Etudes de cas
- . Exercices
- . Mises en situation
- Retour d'expériences
- . Jeux de rôles

Vendre par téléphone

Poser les bonnes questions pour recueillir les informations clés

Déterminer les attentes et les motivations

Développer une argumentation persuasive

Traiter les objections avec souplesse

Demander et obtenir une contrepartie à toute concession

Présenter son prix avantageusement

Verrouiller la négociation et obtenir l'engagement de son interlocuteur

Le traitement des objections

Objection et argument

La technique de l'entonnoir

Le traitement des objections

Le rendez-vous de principe

Parer efficacement les objections

Organiser et suivre votre plan téléphone

Préparer et organiser vos appels

Etablir votre tableau de bord de suivi d'activité : taux d'appels, contacts utiles, taux de

conclusions

Relancer régulièrement