Formation Prospecter et gagner de nouveaux clients

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Quelles méthodes pour organiser sa prospection et étoffer son portefeuille client ? Comment préparer ses scénarios d'appels, ses entretiens en face-à-face ? Quelles techniques de communication pour "accrocher" son interlocuteur ? Ce stage vous propose une démarche pragmatique pour mettre en oeuvre votre prospection.

Référence	PGN
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 480 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Maîtriser les méthodes utiles pour préparer et organiser sa prospection
| Capter son interlocuteur par les techniques de communication rapide
| Préparer ses scénarios et optimiser chaque prise de contact
| Gérer ses actions de prospection dans le temps et les mesurer

Public

| Commerciaux, technico-commerciaux
| chargés de prospection
| assistants commerciaux.

Prérequis

| Connaître l'offre des produits et/ou services de son entreprise.

Programme de la formation

Se préparer et s'organiser
| Faire l'état de son portefeuille actuel.
| Identifier les secteurs géographiques à prospecter.
| Recenser les typologies d'entreprises à contacter.
| Inventorier les outils.
| Créer un fichier de prospects.
| Exercice Diagnostic à l'aide de la matrice SWOT. Lecture ABC du portefeuille clients. Construire le puzzle de la prise de rendez-vous client. Elaborer son plan de prospection et planifier les actions.

Apprendre à rendre un message intéressant
| Maîtriser les techniques de communication interpersonnelle.
| S'entraîner à la communication rapide : l'Elevator Pitch.
| Savoir se présenter.
| Observer son interlocuteur et pratiquer l'écoute active.
| Mise en situation"Elevator Pitch" : préparation d'un argumentaire condensé pour se présenter en deux minutes.

Elaborer ses argumentaires et ses outils
| Prévoir les scénarios de prospection.
| Définir et choisir les outils.
| Concevoir des documents et supports.
| Rendre cohérents les actions et les outils.
| Exercice Présentation des stratégies des participants.

Prospecter au téléphone
| Elaborer ses scénarios d'appels.
| Préparer des arguments en fonction des profils prospects.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 17 au 18 juillet 2025
- du 30 au 31 octobre 2025

PARIS
- du 10 au 11 juillet 2025
- du 23 au 24 octobre 2025

LYON
- du 17 au 18 juillet 2025
- du 30 au 31 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Déclencher la prise de rendez-vous.
| Organiser et "timer" la prospection.
| Suivre son tableau d'indicateurs et analyser ses résultats.
| Faire de chaque entretien un entraînement.
| Développer sa résistance à l'échec.
| Mise en situation Entraînement aux situations de prospection téléphonique.

Mener des entretiens face-à-face
| Elaborer le scénario d'entretien.
| Dérouler les différentes phases de l'entretien.
| Réussir sa phase de découverte et d'argumentation.
| Mettre en valeur des preuves et des expériences.
| Anticiper un face-à-face improvisé.
| Mise en situation Mises en situation d'entretien face-à-face.

Argumenter et traiter les objections
| Comprendre le mécanisme des arguments performants.
| Préparer ses réponses à objections.
| Utiliser les objections pour étoffer ses arguments.
| Prévoir les parades aux objections.
| Dédramatiser la présentation du prix.
| Mise en situation Gérer les objections des clients en maintenant la relation.

Gérer son agenda
| Apprendre à créer un rythme de prospection.
| Maîtriser son agenda de prospection.
| Prévoir un suivi de prospection.
| Exercice Organiser son agenda de prospection par rapport au profil de la mission.

Méthode pédagogique

| Exercices s'appuyant sur les cas des stagiaires, autodiagnostic, mises en situation d'entretiens, jeux de rôle téléphoniques enregistré

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.