Formation Prospecter par téléphone et obtenir des rendez-vous

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

Comment faire du téléphone un instrument performant au service de l'action commerciale ? Comment lever ses propres freins ? Quelles techniques pour bien communiquer et atteindre son objectif de prise de rendez-vous ? Cette formation pratique vous propose les méthodes et outils pour une démarche réussie de prospection.

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

Objectifs

| Organiser sa démarche et son temps de prospection
| Développer une communication efficace au téléphone
| Obtenir des rendez-vous ciblés
| Développer son portefeuille client
| Aborder commercialement les appels difficiles

Public

| Commerciaux, ingénieurs d'affaires, vendeurs, chargés de prospection, assistant(e)s.
| Tout collaborateur en charge d'obtenir des rendez-vous commerciaux.

Prérequis

| Aucun

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 22 au 23 septembre 2025
du 17 au 18 novembre 2025

PARIS

du 15 au 16 septembre 2025
du 3 au 4 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

Programme de la formation

Développer une communication adaptée à la prospection par téléphone
| Comprendre les spécificités de la communication au téléphone.
| Dépasser ses propres freins.
| Personnaliser la relation téléphonique et la rendre dynamique : rythme, voix, intonation.
| Construire une relation de confiance : les bons outils.
| Adopter une communication positive.
| Exercice : Exercices sur la voix, l'écoute, le questionnement, le parler positif en utilisant les jeux d'acteurs.

S'organiser pour réussir sa prospection et sa prise de rendez-vous
| Évaluer les enjeux de la démarche commerciale de prospection.
| Organiser son rythme de prospection et durer dans le temps.
| Définir les critères de ciblage : matrice "atout-attrait".
| Fixer les objectifs et les étapes de sa stratégie d'action : les bonnes questions à se poser.
| Identifier les leviers potentiels de motivation du prospect.
| Mise en situation : Détecter les motivations d'achat de son interlocuteur. Débriefing en groupe.

Réussir un appel de prospection et de prise de rendez-vous
| Conduire un entretien téléphonique : les bonnes pratiques.
| Susciter l'attention et l'intérêt de l'interlocuteur.
| Cadrer sa communication pour vendre le rendez-vous.
| Traiter positivement les objections.
| Clore de façon positive : reformuler et conclure.

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

| Mise en situation : Susciter l'intérêt de son interlocuteur au téléphone. Débriefing collectif.

Déjouer l'obstacle du "barrage"
| Planifier sa prospection pour limiter les risques.
| Surmonter le barrage : astuces et comportements à privilégier.
| Mise en situation : Dépasser les obstacles au téléphone. Débriefing collectif.

Argumenter et traiter les objections
| Adopter le bon rythme dans sa communication : silence, rebond, reformulation.
| Accrocher l'attention de son client : méthode AIDA.
| Penser avantage/bénéfice client : méthode CAB.
| Proposer un accord recevable par le client : SONCAS.
| Construire son guide des bonnes pratiques d'entretien.
| Mise en situation : Traiter les objections au téléphone. Débriefing collectif.

Evaluer son activité de prospection
| Choisir des indicateurs d'évaluation et de suivi adaptés à son activité.
| Définir les actions pour optimiser sa performance.
| Réflexion collective : Définir les indicateurs d'évaluation et de suivi de la prospection.

Méthode pédagogique

Autodiagnostic, mises en situation, jeux d'acteurs sur les comportements efficaces, jeux de rôle téléphoniques enregistrés.

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.