

Maîtriser la prospection téléphonique

Durée: 7.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Toute personne exerçant des fonctions commerciales (Business développeur, SDR, commerciaux sédentaires, commerciaux itinérants...)

Prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Nous consulter. Une analyse approfondie sera réalisée avec vous afin d'identifier les actions à mettre en place au niveau pédagogique et/ou technique et/ou la nécessité de solliciter notre réseau partenaire afin de vous permettre d'accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles.

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
- Définir les objectifs d'un appel de prospection
- Identifier les objections les plus fréquentes rencontrées lors des appels
- Expliquer les principes d'une organisation efficace de la prospection
- Utiliser le discours d'appels en l'adaptant à chaque cible
- Mettre en pratique les techniques de réponse aux objections lors de jeux de rôle ou d'appels réels
- OBJECTIFS OPERATIONNELS
- Définir l'objectif de la prise de contact
- Utiliser un discours d'appel personnalisé et adapté à la cible
- Identifier spontanément les objections courantes et adopter une posture active pour les traiter
- Répondre de façon argumentée et structurée aux objections
- Mettre en oeuvre une organisation de prospection efficace : planifier les sessions d'appels, suivre un rythme régulier, et renseigner les retours dans le CRM

Contenu de la formation

- Introduction
 - Présentation des objectifs de la journée et des attentes des participants.
 - Rappel des enjeux de la prospection téléphonique dans le développement commercial.
- Première session pratique (45 min)
 - Réalisation d'appels en conditions réelles.
 - Observation et collecte des données (Nombre d'appels réalisés, ratios d'appels, qualité du discours et posture commerciale)
- Débriefing et fondamentaux
 - Analyse collective des appels (Points forts et axes d'amélioration, Typologie des objections rencontrées)
 - Les bases de la prospection efficace (Définir l'objectif d'un appel, Comprendre le rythme et l'organisation des sessions, Importance de la planification et du respect des créneaux)
 - Bonnes pratiques pour le renseignement dans le CRM (Traçabilité des appels, Suivi des actions et relances)
- Atelier : Objections et argumentaires
 - Création d'un tableau des objections fréquentes et des réponses adaptées
 - Jeux de rôles : Mise en situation pour apprendre à répondre aux objections, écoute et analyse des échanges.

EXPERTEASY

2 rue des colibris
44270 Saint Etienne de Mer Morte
Email : yannblandin@experteasy.fr
Tel : +33627475681



- Deuxième session pratique (30 à 45 min)
 - Mise en application des techniques vues le matin
 - Ajustement du discours et des réponses aux objections
- Organisation et outils
 - Rythme et programmation des sessions (Définir des créneaux fixes, Corrélation entre temps alloué et nombre d'appels)
- Synthèse et plan d'action
 - Récapitulatif des apprentissages
 - Élaboration d'un plan d'action pour la prospection
 - Questions/réponses et clôture

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Yann Blandin

Ressources pédagogiques et techniques

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Prix : 1200.00