



# PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE : PRISES DE RDV EN B TO B

Gagner en productivité avec des argumentaires structurés



**PROGRAMME** Accessible en :  Inter-entreprise ou  Intra-entreprise ou  à distance

**J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants**

## Jour 1

1 | Organiser son activité de prospection téléphonique

- ▶ La définition d'une cible homogène
- ▶ Les créneaux horaires
- ▶ Les indicateurs et ratios clés
- ▶ Le suivi de son activité et la planification
- ▶ L'attitude intérieure positive

2 | Argumenter la proposition de rendez-vous

- ▶ Les arguments pour intéresser un prospect à nous rencontrer
- ▶ La notion de bénéfice produit appliquée au rendez-vous
- ▶ L'adéquation des arguments avec les motivations d'achat type des clients
- ▶ Les règles de communication pour mieux influencer au téléphone
- ▶ Le vocabulaire au téléphone

3 | Structurer son appel

- ▶ Les prétextes d'appel pour légitimer le contact téléphonique
- ▶ La présentation personnelle
- ▶ La présentation de son entreprise
- ▶ La vente du rendez-vous : la règle des 3
- ▶ La proposition de date de rendez-vous
- ▶ La prise de congé

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

## Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Passer les barrages de l'assistante

- ▶ La trame d'entrée en relation, pour se différencier des autres commerciaux
- ▶ La question "quel est l'objet de votre appel ?" et les moyens d'y répondre
- ▶ Les techniques pour insister

5 | Traiter les objections du décideur

- ▶ Les méthodes de base : ABCD / quasi-polyvalente / A3R / le contre-questionnement
- ▶ L'auto-objection

6 | Déceler le potentiel d'un prospect

- ▶ Le bon moment pour qualifier le prospect
- ▶ La construction en entonnoir inversé : du moins impliquant au plus impliquant
- ▶ Les questions à poser pour qualifier le prospect
- ▶ Les étapes de l'entretien de qualification

Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations

S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

### Les activités pédagogiques Capite Corpus

- DécliC** > prendre conscience ...
- MécaniC** > s'approprier une méthode...
- PratiC** > se mettre en situation ...
- VéridiC** > s'entraîner dans son contexte ...

Objectifs pédagogiques  
**COMMENT FAIRE POUR ...**

- 1 Organiser son activité de prospection téléphonique
- 2 Argumenter la proposition de rendez-vous
- 3 Structurer son appel
- 4 Passer les barrages de l'assistante
- 5 Traiter les objections du décideur
- 6 Déceler le potentiel d'un prospect

### EVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

Pendant la formation : Évaluer sa **montée en compétences** à chaque étape de la formation

Après la formation : Evaluer à froid l'**utilité** de la formation dans votre quotidien

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en techniques commerciales spécialiste du téléphone

### PUBLIC

Personnes concernées : Commerciaux spécialisés en B to B - Assistant(e)s commerciaux - Téléconseillers

Prérequis : Aucun

Effectif : min.3 - max. 8 participants

### CALENDRIER INTER (2 jours - 14h)

24 et 25 Septembre 2020 - Paris / Lyon

### MODALITÉS

**Inter-entreprise : 1340 € / part**

2 inscriptions - 10% soit 1206 € / participant

3 inscriptions - 15% soit 1139 € / participant

**Intra-entreprise** : organiser cette formation dans votre entreprise

**Visio formation** : formation accessible à distance via classes virtuelles sur la base de 4 séances de 3,5 h

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)

Tous nos tarifs sont **NETS** : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)