



Accompagnement
& Conseils Commerciaux
pour les Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION

■ INTITULÉ DE LA FORMATION

Répondre aux objections

■ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de répondre aux objections des clients dans le but d'augmenter son chiffre d'affaires.

■ PUBLIC

- demandeur (euse) d'emploi voulant se perfectionner dans les métiers du commerce
- commerciaux, assistant(e)s commerciaux (les)
- chef d'entreprise, cadre

■ PRÉREQUIS

- Français lu, écrit et parlé

■ CONTENU DE LA FORMATION

- Les motivations d'achat des clients
- Rédiger un argumentaire pertinent.
- Reconnaître les objections.
- Répondre aux objections.

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Dans une alternance entre apports théoriques du formateur et démarche active, les stagiaires participent à la simulation de mise en situation des différentes notions abordées lors de la formation. Tous les supports peuvent être utilisés : écrit, oral, groupe, individuel, vidéo, bande son, photos, jeu de rôle...

■ MÉTHODES D'ÉVALUATION

Le stagiaire sera évalué à l'issue de chaque objectif opérationnel par une restitution écrite ou orale en fonction de l'animation souhaitée par le formateur.

Une évaluation à froid sera systématiquement proposée dans les 12 semaines suivant la formation.

■ COMPÉTENCES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de répondre aux objections des clients de façon pertinente et de relancer une négociation.

■ DURÉE DE LA FORMATION

1 jour 1/2- 10.5h (7h théorie et pratique + 3.5 h mise en application)

■ NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 maximum

■ TARIFS

Nous consulter