



Accompagnement  
& Conseils Commerciaux  
pour les Professionnels

## PROGRAMME DE FORMATION

### ■ INTITULÉ DE LA FORMATION

# La prise de rendez-vous

### ■ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de prendre un rendez-vous qualifié auprès d'un client, d'un prospect ou d'un fournisseur

### ■ PUBLIC

- demandeur (euse) d'emploi voulant se perfectionner dans les métiers du commerce
- agent d'accueil, assistant(e) de direction, commerciaux
- chef d'entreprise, cadre
- toute autre personne accueillant du public hors téléprospection

### ■ PRÉREQUIS

- Français lu, écrit et parlé

### ■ CONTENU DE LA FORMATION

- Les éléments du rendez-vous qualifié.
- Les techniques de prise de rendez-vous.
- Présenter son entreprise par téléphone.
- Les rendez-vous en reporting
- La réponse aux objections de rendez-vous.

## ■ 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 prendre un rendez-vous qualifié.

## ■ DURÉE DE LA FORMATION

1 jours ½ – 10h ( 7h théorie et pratique + 3 h mise en application)

## ■ NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 maximum

## ■ TARIFS

Nous consulter