

INFORMATIONS PRATIQUES

CONTACT ADMINISTRATIF

Maud Bochard
formation@etan-groupe.fr

DURÉE DE LA FORMATION

--> présentiel = 14 h
--> e-learning = 00 h

PRE-REQUIS

Aucun
Questionnaire de positionnement
en début de formation.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, dirigeants, responsables
commerciaux et commerciaux.

LES +

Suivi personnalisé post formation par
téléphone et sur site pendant 2 mois.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Arnaud Ferrandiz, responsable
formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, mise en situation, jeux de
rôles, exercices pratiques.

EVALUATION

Fiche de validation des acquis en fin
de formation.
Reformulation des acquis oralement
après chaque journée.

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de
handicap, veuillez nous contacter.

DATES PERSONNALISÉES

TARIFS SUR DEVIS

Après analyse des besoins

MAJ : le 13/09/2024

MENER EFFICACEMENT UNE PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE



NOTRE MISSION

Vous accompagner afin de vous donner les clés pour réussir votre prospection téléphonique et optimiser votre prise de rendez-vous.



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser son action de prospection téléphonique.
- Qualifier ses prospects.
- Obtenir le rendez-vous.
- Savoir rebondir sur les refus.

PROGRAMME



JOUR 1

1/ Préparer sa séance de phoning

Créer un environnement propice à l'appel.
Identifier et qualifier les interlocuteurs pertinents.
Cibler le décideur final.
Se fixer un objectif et un timing par vague d'appel.
Se conditionner positivement.

2/ Donner confiance dès les premiers instants

Franchir les différents barrages : accueil, secrétaire.
Personnaliser le contact.
Capoter l'intérêt du prospect.
Utiliser des mots percutants.
Ateliers : passer les barrages et réussir ses accroches.



JOUR 2

3/ Obtenir le rendez-vous

Proposer rapidement le rendez-vous.
Rebondir sur les objections.
Renforcer l'envie du prospect.
Reformuler l'objectif du rendez-vous et l'intérêt pour l'interlocuteur.
Identifier le refus et se remotiver après un appel non abouti.
Mise en situation : rebondir sur les objections.

4/ Finaliser la prospection téléphonique

Formaliser les informations obtenues sur le prospect.
Confirmer les rendez-vous auprès des interlocuteurs concernés.
Transmettre les informations au sein de l'entreprise.
Programmer les relances.
Suivre ses résultats : s'auto analyser pour augmenter son taux de réussite.