

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Organiser son action de prospection téléphonique.
- Qualifier ses prospects.
- Obtenir le rendez-vous.
- Savoir rebondir sur les refus.
- Donner envie au prospect de changer de fournisseur.

ORGANISATION

- **Durée**
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Toute personne amenée à réaliser des actions de prospection

CONTENU PÉDAGOGIQUE

ORGANISER SA PROSPECTION

- Définir ses cibles
- Constituer son fichier de prospection
- Déterminer le potentiel des prospects et leur solvabilité
- Choisir ses moyens de prospection (mailing, téléphone, e-mailing, salons, conférences, les réseaux sociaux...)

PREPARER SA SEANCE 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.

DONNER CONFIANCE DES LES PREMIERS INSTANTS

- Franchir les différents barrages : accueil, secrétaire.
- Personnaliser le contact.
- Capturer l'intérêt du prospect dès les premiers instants, la méthode AIDA :
- Utiliser les mots qui font mouche au téléphone.
- Adopter les attitudes gagnantes
- Proposer rapidement le rendez-vous.
- Réussir sa prise de congés.

REUSSIR SON ENTRETIEN DE PROSPECTION EN FACE A FACE

- Réussir le premier contact par des comportements appropriés
- Questionner pour comprendre les besoins explicites et implicites
- Conclure positivement l'entretien, quelle que soit l'issue

ASSURER LE SUIVI DE LA PROSPECTION

- Mettre en place un plan de prospection
- Établir un plan de relance et de suivi
- Faire de chaque client un apporteur d'affaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation