

## Programme

### Formation "Le Métier de Commercial - Les fondamentaux"

<b>Public</b>	Toute personne désirant acquérir les qualités nécessaires à l'exercice d'une fonction commerciale : commerciaux, technico-commerciaux, assistantes commerciales.
<b>Pré-requis</b>	Aucun.
<b>Durée</b>	7 jours (3 sessions de 2 jours consécutifs + 1) soit 49 heures.
<b>Horaires</b>	8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00.
<b>Type de formation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Intra-entreprises <input type="checkbox"/> Inter-entreprises
<b>Mode de réalisation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> A distance
<b>Délai d'accès</b>	Suivant les accords passés avec le donneur d'ordre.
<b>Modalités d'accès</b>	Par votre supérieur hiérarchique ou service RH.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : En amont de l'action, le donneur d'ordre s'engage à nous avertir de la présence d'un participant en situation de handicap afin de valider son inscription et mettre en œuvre les aménagements nécessaires à la préparation et au suivi de sa formation. **Notre Référent Handicap** : Georges REBAGLIATO

**Contacts**      Georges REBAGLIATO      Tél : 06 14 62 72 44      Mail : georges.rebagliato@telos-consultant.com

**Coûts**      En inter : 3430 € HT/personne, sur la base d'un groupe de 8 participants maximum.  
En intra et sur mesure, nous consulter.

**Formateur pour cette action** : Georges REBAGLIATO - **Certifié qualité ICPF Pro : Niveau Expert**

- Manager industriel (Diplômé niveau II)
- Maître Praticien en P.N.L.
- 21 ans d'expérience terrain (vente et management)
- Maîtrise en communication
- Morpho Psychologue
- Plus 17 ans de pratique du métier de formateur

#### Objectifs opérationnels :

- \* Développer le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- \* Conquérir et stabiliser des parts de marché.

**Objectifs Pédagogiques** - A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- \* Exploiter des méthodes efficaces de vente, organisation et gestion.
- \* Appliquer les différentes étapes d'un entretien commercial.

#### Moyens pédagogiques :

- \* Paper board ou tableau blanc.
- \* Vidéo projecteur
- \* Caméra
- \* Support de formation, Stylo

#### Méthodes pédagogiques axées sur des besoins opérationnels :

- \* Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- \* Pédagogie centrée sur la parole : exposé, questions-réponses, feed-back (dire et faire dire).
- \* Pédagogie centrée sur l'action : principe de découverte, simulations, jeux de rôles (faire et faire faire) restitués par vidéo, travaux individuels ou en groupes pour définir et construire des outils d'aide à la vente, spécifiques à l'entreprise.

#### Suivi :

- \* Feuille d'émargements par demi-journée signée conjointement par l'apprenant et le formateur.
- \* Attestation de formation mentionnant les résultats de l'évaluation de l'apprenant.
- \* Possibilité d'échange individuel avec le formateur, post formation.

#### Evaluation :

- \* Evaluation des connaissances de l'apprenant en début et fin de formation, sous forme de questionnaire.
- \* Mises en situation filmées.
- \* Etudes de cas rapportés par les apprenants.
- \* Evaluation de la formation à chaud, par l'apprenant, en fin de formation, sous forme de questionnaire.
- \* Evaluation de la formation à froid, par l'apprenant, 3 mois environ après l'action initiale, sous forme de questionnaire.

## Contenu du parcours

### I. Test initial d'évaluation de l'apprenant : sous forme de questionnaire, en début de formation

### II. Exploiter des méthodes efficaces de vente, organisation et gestion

- Organiser les tournées
- Inventorier les outils du commercial
- Se préparer physiquement
- Se préparer mentalement
- Analyser le dossier client
- Préciser l'objectif de visite
- Lister les informations à obtenir
- Présenter l'offre
- Anticiper les objections
- Conclure

Modes d'évaluation et validation : jeux de rôle et questionnaires amont / aval.

### III. Appliquer les différentes étapes d'un entretien commercial

#### A. Introduire

- Instaurer un climat de confiance
- Se présenter
- Rappeler l'objectif de visite

#### B. Découvrir

- Les questions ouvertes
- Les questions fermées
- Les questions alternatives
- Reformuler

#### C. Argumenter

- Définir un besoin
- Définir un avantage
- Définir une caractéristique
- Construire un argument
- Choisir les arguments adaptés

#### D. Négocier

- Le prix
- Savoir dire non
- Le "oui" à quel prix
- Concéder une remise

#### E. Traiter les objections

- Adapter une réponse cohérente
- Identifier la véritable nature de l'objection
- Gérer l'objection

#### F. Conclure

- Savoir conclure
- Les efforts à obtenir
- Savoir partir
- Prendre un rendez-vous téléphonique
- Laisser un message sur répondeur

Modes d'évaluation et validation : jeux de rôle et questionnaires amont / aval.

### IV. Test final d'évaluation de l'apprenant : à chaud sous forme de questionnaire, en fin de formation.

### V. Evaluation à chaud de la formation par l'apprenant : sous forme de questionnaire, en aval de l'action.

### VI. Evaluation à froid de la formation par l'apprenant : sous forme de questionnaire, trois mois environ après l'action initiale.