



## PROGRAMME DE FORMATION

### **L'entretien de vente en B2B**

**Durée : 3 jours / 21 heures – Modalité Présentiel – Niveau IV**

#### **Résumé de la formation :**

La vente est avant tout un savoir-être.

Il s'agit essentiellement d'obtenir l'adhésion, de donner envie aux clients de nous suivre.

**Dans cette formation vous n'apprenez pas à vendre mais plutôt à faire acheter.**

Comprendre les comportements et les conséquences de telle ou telle manière de se comporter est la base de la réussite. Savoir se différencier en restant cohérent et réaliste est une des clés importantes également.

Les techniques de vente deviennent alors des outils de perfectionnement et de performance.

A l'issue de cette formation, vous aurez les clés qui vous permettront, en toute circonstance, de sortir gagnant-gagnant de toute situation. L'objectif est de pérenniser les réussites commerciales. Vendre pour vendre n'est plus une option. Ce que l'on souhaite, c'est la récurrence et la fidélisation.

#### **Public visé par la formation :**

Métiers – fonctions : Commercial(e), vendeur(se), assistant(e) et technicien(ne) avec ou sans formation commerciale

Niveau de connaissance générale préalable requis : IV      Niveau de sortie : IV

**Prérequis** : Sans

**Objectif de formation** : *A la fin de la formation les stagiaires auront la capacité de :*

**« Prospector et mener un entretien de vente qui aboutit à un accord gagnant-gagnant pérenne »**

#### **Programme détaillé de la formation**

##### **1. Adapter son comportement à une situation pour obtenir la confiance du client (1<sup>ère</sup> ½ journée)**

- Comprendre le comportement de l'acheteur
- Découvrir l'implication des neurosciences dans le comportement
- Prendre conscience de son comportement face à une situation donnée

**Activité pédagogique : Echanges en groupe**

##### **2. Préparer efficacement son entretien de vente – Maîtriser son argumentaire et ses outils (1<sup>ère</sup> ½ journée et 2<sup>ème</sup> ½ journée)**

- Comprendre les enjeux de la préparation
- Catégoriser les forces et les faiblesses de son offre
- Préparer un argumentaire détaillé et précis

**Activité pédagogique : Livret**

##### **3. Introduire l'entretien de vente et prendre le lead tout en rassurant le prospect**

- Comprendre la structure d'une ouverture d'entretien
- Rédiger son ouverture d'entretien
- Réaliser l'ouverture d'entretien

**Activité pédagogique : Mise en situation par des jeux de rôle**

##### **4. Découvrir les besoins des prospects/clients**

- Comprendre les objectifs et enjeux de la phase découverte
- Utiliser les techniques de questionnement
- Analyser les besoins des clients

**Activité pédagogique : Mise en situation par des jeux de rôle**



## 5. Reformuler efficacement pour valider la pertinence des informations

- Comprendre les objectifs et enjeux de la reformulation
- Sélectionner les éléments importants et utiles
- Récapituler clairement les éléments retenus
- Valider l'accord du client et ajuster

*Activité pédagogique : Mise en situation par des jeux de rôle*

## 6. Construire la proposition commerciale qui percute

- Comprendre comment formuler une proposition commerciale
- Formuler les préconisations
- Argumenter à bon escient en reliant l'argumentaire aux attentes du prospect

*Activité pédagogique : Mise en situation par des sketches*

## 7. Gérer les objections de manière constructive et gagnant-gagnant

- Comprendre les enjeux et la technique des réponses aux objections
- Répondre aux objections

*Activité pédagogique : Mise en situation par des jeux de rôle*

## 8. Conclure

- Comprendre les enjeux et la technique de conclusion
- Conclure efficacement

*Activité pédagogique : Mise en situation par des jeux de rôle*

### Informations générales :

**Domaine de formation :** Commercial/Commerce, vente - 312

**Objectif général :** Création d'entreprise / Développement des compétences des salariés.

**Modalités d'admission :** Entretiens avec le responsable pédagogique et le formateur afin de valider votre demande et l'adéquation de vos besoins au programme. Ce dernier pourra être ajusté en conséquence.

**Délais d'accès :** 15 jours après la réception par l'organisme de formation de votre documents contractuels de formation signés par l'entreprise.

**Type de formation :** Collective en inter-entreprises ou Collective en intra-entreprise ou Individuelle

### Modalité de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la formation

#### ➤ **Modalités de mise en œuvre :**

- Des formateurs expérimentés
- Des temps d'échanges s'appuyant notamment des cas pratiques des entreprises participantes
- Des temps pédagogiques et outils remis aux participants par voie dématérialisée ou sur place

#### ➤ **Modalités de suivi :**

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation, en présentiel
- États de connexion et/ou travaux des stagiaires pour la modalité distancielle
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus
- Attestations d'assiduité et de formation réalisées sur demande

#### ➤ **Évaluation de la formation :**

- Évaluation formative séquentielle, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences
- Évaluation de satisfaction des stagiaires
- Évaluation des acquis des stagiaires par : **Jeux de rôles et tableau récapitulatif des compétences acquises**
- Évaluation de la formation par le formateur



- Bilan qualitatif de l'action complétée par un échange oral de fin de session avec les parties prenantes disponibles
- Indicateurs de résultats sur <https://www.partageonslaformation.com>

### Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées

#### ➤ **Méthodes pédagogiques :**

- Évaluation préalable de la demande et des besoins
- Adéquation des contenus pédagogiques tout en restant en adéquation avec les objectifs de la formation
- Méthodes pédagogiques actives, interrogatives et affirmatives ; travaux de sensibilisation, apports théoriques et de mises en application ; travail en individuel et / ou de groupe.

#### ➤ **Ressources pédagogiques : Guide du participant, sketches, exercices**

#### ➤ **Moyens techniques :**

- Locaux adéquats
- Une superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et qui répond aussi aux contraintes liées à la crise sanitaire
- Équipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de stagiaires
- Ressources documentaires accessibles
- Accès facilité pour les personnes à mobilité réduite
- Pour les accès à distance, les outils proposés sont accessibles gratuitement et testés en amont.

#### ➤ **Encadrement :**

PartageonsLaFormation.com mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :

- Fonctions administratives et financières
- Fonctions pédagogiques (équipe de formateurs qualifiés et expérimentés)
- Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires
- Fonction gestion des ressources humaines (maintien et développement des compétences des personnels)
- **Support technique et pédagogique** disponible auprès du formateur et de centre de formation de 9h30 à 17h30, joignable par téléphone au 06.73.84.40.17 (tel du formateur sur la convocation à la formation) ou par mail ou SMS. Réponse effectuée dans la demi-journée suivante.

**PartageonsLaFormation.com** est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formés à l'ingénierie de la formation afin concevoir sur-mesure le programme de formation répondant à votre demande. PartageonsLaFormation.com a obtenu la certification Qualiopi, certification qualité des organismes de formation. Ève Armant, sa dirigeante est également auditrice qualité.

#### ➤ **Qualité du formateur/formatrice :**

**Isabelle Trouillet**, 25 ans d'expérience en développement commercial, enseignement et formation en négociation commerciale et coaching de commerciaux.

- **Référent dans l'organisme de formation :** Ève ARMANT – 06.73.84.40.17 – [e.armant@partageonslaformation.com](mailto:e.armant@partageonslaformation.com)
- Référent dans l'entreprise commanditaire : Pour les formations intra-entreprise uniquement



**Modalités d'organisation :**

**Durée de la formation** : 3 jours, soit 21 heures

**Modalité** : Présentiel

**Rythme** : Journées consécutives ou non consécutives

**Organisation** : Repas non inclus, organisé au restaurant. Hébergement (non inclus) possible sur place. Contactez-nous. Organisation réalisée par le commanditaire en intra entreprise.

**Nombre de stagiaires** : 4 à 8 stagiaires

**Dates** : Se référer à votre convention ou convocation de formation.

**Horaires de la formation** : de 9h30-12h30 / 13h30-17h30 – Accueil à 9h00

**Lieu** : Domaine de Saint Paul, 102 Route de Limours, Bat A6 RDC, 78470 Saint Rémy-lès-Chevreuse ou à préciser.

**Accessibilité et handicap** : Salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Contactez votre formateur à votre arrivée (coordonnées sur votre convocation). Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.

**Tarifs :**

**Tarif collaboratif inter-entreprises** : 1260,00 € HT par personne (1512,00€ TTC)

- **Ticket-Formation** : 150,00 € HT (180,00 € TTC) à partir de **5 stagiaires** et pour chaque stagiaire (uniquement sur les financements par fonds propres).
- Pour les sessions en présentiel, repas sur place non-inclus (Env. 15,00 €/Jour x CB au restaurant).

**Tarif de groupe intra-entreprise** : Nous contacter

**Formation disponible** en format individuel ou collective, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST : contactez-nous.

**Contact** : Ève Armant – [contact@partageonslaformation.com](mailto:contact@partageonslaformation.com) – 01.85.40.02.82 / 06.73.84.40.17

*Mise à jour le 24/11/21*