



# Devenir commercial

## Formation complète



**84 heures**  
12 jours



**Lieu de formation**  
Dans votre entreprise.  
Au centre de formation.



### Pour qui ?

- ▶ Toute personne appelée à évoluer vers une fonction commerciale – Vendeur, ingénieur commercial, technico-commercial, attaché commercial.



### Prérequis

- ▶ Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### Objectifs

- ▶ Obtenir des rendez-vous utiles.
- ▶ Réussir l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients.
- ▶ Défendre son prix et négocier les conditions les plus rentables..
- ▶ Établir un plan de développement ou de prospection.
- ▶ Gérer ses priorités pour optimiser son temps sur le terrain.



### Enjeux

- ▶ Évoluer / Reconversion



### Points forts de la formation

- ▶ Une formation métier complète pour acquérir les fondamentaux de l'attaché commercial.
- ▶ Accompagnement individuel sur la durée : un même consultant sur tout le cycle de formation, pour aider chaque commercial à progresser à son rythme et plus rapidement.
- ▶ Les intersessions optimisent la montée en compétences : entre chaque session, les participants réalisent des travaux pratiques d'application qui sont débriefés à la session suivante.



### Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

**Le lieu de formation** : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

**Le contenu** : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

**Tarif** : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

**Délais** : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

**Handicap** : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



[contact@possibility.fr](mailto:contact@possibility.fr)



[www.possibility.fr](http://www.possibility.fr)

Réf : FVE-15-0

Découvrez le programme  
de formation générique





## Programme

### J'apprends et je m'entraîne avec le groupe

#### PARTIE 1 – MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTE EN FACE-À-FACE (4 jours)

##### **1<sup>ère</sup> étape : Structurer sa démarche commerciale**

- ▶ Identifier les attentes actuelles des clients.
- ▶ Les 6 étapes incontournables de la vente.

##### **2<sup>ème</sup> étape : Préparer ses visites**

- ▶ Déterminer l'objectif commercial.
- ▶ Anticiper pour mieux s'adapter au client.
- ▶ Recueillir les informations essentielles.

##### **3<sup>ème</sup> étape : Réussir la prise de contact avec le client, le prospect**

- ▶ Se présenter et présenter son entreprise.
- ▶ Donner envie dès le premier instant.
- ▶ Ouvrir le dialogue.
- ▶ Se synchroniser avec le client, le prospect.

##### **4<sup>ème</sup> étape : Connaître les besoins et attentes du client**

- ▶ Identifier besoins et motivations.
- ▶ Questionner pour identifier tous les besoins.
- ▶ Adapter sa stratégie à un client, un prospect.
- ▶ Identifier le circuit de décision.
- ▶ Repérer le décideur final.

##### **Training sur la prise de contact avec un client**

##### **5<sup>ème</sup> étape : Argumenter pour convaincre**

- ▶ Montrer sa compréhension du besoin.
- ▶ S'adapter à SONCAS.
- ▶ Mettre en avant les bénéfiques clients : la méthode APB.
- ▶ Impliquer le client dans l'argumentation.
- ▶ S'appuyer sur les outils et supports de vente spécifiques.

##### **6<sup>ème</sup> étape : Traiter les objections à la vente**

- ▶ Comprendre l'origine des objections dans l'entretien de vente.
- ▶ Traiter les objections du client.
- ▶ Traiter spécifiquement l'objection prix.
- ▶ Acquérir des réflexes pour mieux rebondir sur les objections.

##### **6<sup>ème</sup> étape : Conclure la vente**

- ▶ Préparer la conclusion, collecter des « oui ».
- ▶ Aider le client à comprendre sa décision.
- ▶ Conclure positivement l'entretien, même en cas de vente non faite.
- ▶ Consolider pour fidéliser : amorcer la prochaine vente.

##### **Training : Mise en situation complète, de la prise de contact à la conclusion**

**Découvrez la suite du programme  
de formation générique**



 **Programme****PARTIE 2 – ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE, PRENDRE DES RENDEZ-VOUS UTILES (4 jours)****1<sup>ère</sup> étape : Construire son plan d'actions commerciales**

- ▶ Faire l'état des lieux de son portefeuille clients.
- ▶ Prioriser les clients et prospects avec la matrice ABC croisée.
- ▶ Affiner le potentiel et l'accessibilité de ses prospects.
- ▶ Passez de l'analyse au plan d'actions.

**Training : Pratique sur cas réel.**

**2<sup>ème</sup> étape : Prendre des rendez-vous utiles par téléphone**

- ▶ Qualifier ses prospects.
- ▶ Préparer sa phrase d'accroche.
- ▶ Susciter l'intérêt du prospect.
- ▶ Convaincre rapidement de l'intérêt d'un rendez-vous.
- ▶ Rebondir avec agilité sur les objections.
- ▶ Laisser une bonne image et se créer des opportunités de rappel.

**Training : Mon scénario d'appel.**

**3<sup>ème</sup> étape : Gérer son temps et ses priorités commerciales**

- ▶ Repérer ses mangeurs de temps.
- ▶ Faire respecter ses priorités.
- ▶ Prendre en compte ses messages contraignants

**Autodiagnostic et conseils**

**4<sup>ème</sup> étape : Intégrer les réseaux sociaux dans son approche**

- ▶ Soigner son image digitale.
- ▶ Utiliser les réseaux sociaux pour se faire connaître ou prospecter.

**Training : Préparation d'une démarche commerciale, puis décrocher un rendez-vous et un entretien complet.**

**PARTIE 3 – MAÎTRISER LES RÈGLES DE LA NÉGOCIATION COMMERCIALE (4 jours)****1<sup>ère</sup> étape : Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale**

- ▶ Établir ses objectifs et prévoir des marges de négociation.
- ▶ Préparer la présentation et défendre son prix.
- ▶ Outils pratiques pour préparer ses négociations : tableau des objectifs et des concessions/contreparties

**Découvrez la suite du programme  
de formation générique**





## Programme

### 2<sup>ème</sup> étape : Démarrer efficacement la négociation

- ▶ Rééquilibrer le rapport de force commercial : les bonnes réactions à adopter.
- ▶ Rester sur son terrain : la vente.
- ▶ Argumenter pour retarder l'entrée en négociation.

### 3<sup>ème</sup> étape : Obtenir en cours de négociation

- ▶ Osez exiger des contreparties.
- ▶ Valoriser toutes ses concessions.
- ▶ Limiter les exigences du client.

### 4<sup>ème</sup> étape : Engager son client vers la conclusion

- ▶ Utiliser les techniques de pré-fermeture.
- ▶ Choisir son mode de conclusion.
- ▶ Préparer l'après négociation.

### 5<sup>ème</sup> étape : Bien négocier, même dans des situations difficiles

- ▶ Repérer les tentatives de piège des clients.
- ▶ Identifier sa capacité de résister en situation de tension.
- ▶ Savoir rester ferme sur ses objectifs, et souple sur la forme.

#### Training :

- **Gérer les cas difficiles**
- **Jeu de rôle : 2 équipes en compétition pour décrocher une affaire.**