



## Améliorer ses résultats commerciaux

### OBJECTIF

- Développer son chiffre d'affaires en perfectionnant ses techniques de vente et en améliorant son organisation commerciale.

### CONTENU

- **Améliorer son organisation commerciale**
  - ✓ Clarifier les priorités pour être / devenir un vendeur performant
  - ✓ Appliquer les principes-clés pour développer une organisation performante
  - ✓ Répertorier les « mangeurs » de temps et les possibilités de réaliser des gains
  - ✓ Adopter de nouveaux comportements et s'organiser avec l'équipe
  - ✓ Repérer ses difficultés et élaborer son plan de progrès personnel
  - ✓ Un compte rendu est réalisé et servira de feuille de route à l'action commerciale
- **Etablir le premier contact par téléphone**
  - ✓ Analyse des pratiques actuelles en matière de prise de contact par téléphone (avantages/inconvénients)
  - ✓ Apport de méthodes : le scénario, les attitudes, le vocabulaire, les réponses aux objections
- **Les principaux facteurs de succès et l'approche vente-conseil**
  - ✓ Travail interactif pour retrouver ensemble les étapes clés de la vente
  - ✓ Proposition de réponses par l'animateur en insistant sur les points suivants :
    - Réussir le premier contact
    - Mener une découverte approfondie
    - Relancer puis reformuler
    - Utiliser des arguments adaptés
    - Répondre sagement aux objections
    - Conclure la vente et terminer l'entretien





## Améliorer ses résultats commerciaux

- **Travail sur la découverte client**
  - ✓ Développer ses capacités de communication et ses techniques de relance pour mener efficacement et confortablement une découverte approfondie :
    - Les questions fermées, ouvertes et alternatives
    - La technique du miroir
    - La reformulation
    - Le silence
- **Travail sur l'argumentaire**
  - ✓ Différence entre argumentaire technique et argumentaire commercial
  - ✓ Qu'est ce que le bénéfice client
  - ✓ Qu'est ce qu'un argument « Cerveau droit » et un argument « Cerveau gauche » ?
- **Travail sur les réponses aux objections**
  - ✓ Répertorier les objections les plus fréquemment rencontrées
  - ✓ Identifier les meilleures réponses possibles
- **Travail sur la conclusion de la vente**
  - ✓ Utiliser les formules les plus efficaces pour conclure efficacement et confortablement la vente (ex : Faire un bilan+ poser la bonne question. Engager le client + se préparer aux tentatives de fuite)
  - ✓ Travail collectif, puis apport d'outils et de méthodes par l'animateur
- **Les principes-clés pour une communication – verbale et non verbale – efficace**
  - ✓ Le choix de mots / les mots qui font vendre
  - ✓ La règle des 4C : un discours claire, concret, court et cohérent
  - ✓ L'attitude générale (posture, geste, mains, regard...) + position des interlocuteurs
- **Elaboration d'un plan de progrès personnel prise d'engagements**





## Améliorer ses résultats commerciaux

---

### PÉDAGOGIE

- Exercices pratiques, travail collectif, situations commerciales, sketches filmés

### PUBLIC

- Commercial

### DURÉE

- 1 + 1 jour

### CALENDRIER

- Nous consulter

### BUDGET PAR PERSONNE

- 780 € HT (Déjeuners inclus)

**RÉF : V4**



CHAMBRE DE  
COMMERCE ET  
D'INDUSTRIE  
DE LA MAYENNE

**Nous  
contacter**

Tél. : 02 43 91 47 47

**Centre de Formation**  
www.formation.mayenne.cci.fr  
5 bld de l'Industrie SAINT BERTHEVIN