



Programme de la Formation Vente 1, intra-entreprise

« La formation rendra la participante/le participant capable à 'lire' la personne avec laquelle ils seront en contact et de connaître les différents types de vendeurs/acheteurs qu'ils rencontrent dans leur vie de travail quotidien. »

A la fin de la formation la participante/le participant sera capable de :

- Objectifs
- 1/ Manager soi-même et donc mettre en œuvre
 - › maîtriser son attitude – Ecrire chaque jour des descriptives de motivations profonds.
 - › réaliser concrètement – 3 objectifs SMART, approuvé par le supérieur hiérarchique, dans les prochains 6 mois
 - › dédier 4 heures par semaine aux priorités majeurs définis
 - › utiliser 20% du temps à réaliser des changements et innovations qui aident à atteindre les objectifs prioritaires
 - 2/ Mettre en pratique les techniques acquies chez le client
 - › mettre en pratique les 'techniques de négociation' – aider le client à exprimer ses propres motivations et fixer des objectives SMART (Ecrit) à chaque occasion
 - › écouter activement le client. (Se mesurer 80% du temps d'écoute !)
 - › agir selon les objectifs mesurables du client
 - › se différencier dans l'esprit du client par une attitude attentif / positif / enthousiaste.
 - › demander des retours client et du supérieur hiérarchique chaque trimestre.
 - 3/ Manager des performances par la compétence de
 - › créer et implémenter un plan de développement personnel – le faire approuver par écrit par le supérieur hiérarchique
 - › revoir/corriger les activités tous les 15 jours en face à face avec son supérieur hiérarchique
 - 4/ Agir proactif et implémenter un plan d'action
 - › présenter un projet d'amélioration auprès de leur clients 'A' et le supérieur hiérarchique tous les 6 mois.
 - 5/ Développer les relations en équipe
 - › renforcer les top 3 motivations de chaque collègue dans l'équipe
 - 6/ Faire des présentations en public par la capacité d'appliquer
 - › se mesurer selon l'outil 'Loi de l'influence' à renouveler et atteindre des objectifs (écrits) chez les clients clefs
 - › utiliser les techniques de présentation impactant de la formation en faisant des présentations à leur client et supérieur hiérarchique mensuellement
 - › créer et implémenter une vision inspirante et faire un suivi du progrès une fois par mois avec son supérieur hiérarchique



Programme de la Formation Vente 1, intra-entreprise

Contenu	<p>L'importance de l'attitude fondamentale</p> <ul style="list-style-type: none"> › Envers moi-même, à l'égard de mes clients, de mon activité › A l'égard de mon entreprise, de mes produits <p>Les moteurs de l'action ciblée et du succès</p> <ul style="list-style-type: none"> › Les visions personnelles comme source d'énergie › L'auto-motivation et l'initiative personnelle › Penser et agir en entrepreneur › Le courage et la ténacité <p>Etre sûr de soi</p> <ul style="list-style-type: none"> › L'augmentation de l'effet produit / les bases de la rhétorique › Les techniques de présentation / le langage du corps <p>La conduite de l'entretien - la capacité de convaincre</p> <ul style="list-style-type: none"> › Les règles de la conduite d'entretien › L'écoute active et savoir reconnaître les signaux du client <p>Les entretiens avec les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> › L'entrée en matière › Les entretiens au téléphone › Les discussions de prix / la conclusion › Le traitement des objections et des réclamations <p>Management des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> › L'attitude envers le client › Construire une relation personnelle avec le client › Soigner la relation personnelle avec le client <p>La gestion efficace du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> › L'analyse d'activité et celle du temps › L'organisation personnelle, le plan d'action personnel
Prérequis	Travail/Engagement dans une fonction dans le secteur de vente interne ou externe
Durée	5 jours, 7 heures par jour = un total de 35 heures par participant/e D'habitude de 9.00 h à 17.30 h, pauses incluses
Modalités et Délais d'accès	Après analyse des besoins individuels des participants 15 jours avant la date de début de la formation
Lieu	Sera défini et organisé par le client



Programme de la Formation Vente 1, intra-entreprise

Méthodes mobilisés

Animation interactive, jeux de rôle, exemples de la pratique quotidienne, livrets à lire, devoirs à faire pour la prochaine journée de formation, cartes mémoires à utiliser dans la pratique, présentations aux sujets préfixés.
Rapport de mise en pratique au début de chaque journée de formation, analyse de la journée, plan quotidien pour chaque période de mise en pratique, certificat à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation

Mises en situation professionnelle, jeux de rôle, étude de cas, contrôle du progrès par le formateur ainsi que par les participant/es eux-mêmes en utilisant leurs plans d'action et l'auto-évaluation à la fin de la formation.

Accessibilité

Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier l'aménagement de la formation. Le formateur, John P. Morgan, peut être contacté directement par courriel ou téléphone.

Formateur

John P. Morgan
contact@formationsvente.fr
+33 (0)656 78 02 26

Indicateurs de résultat

Taux de satisfaction 2022 et 2023 : 98,2% (100% de réponses obtenues)
Nombre de stagiaires interrogés : 74

Tarifs

EUR 540.00 net de taxe, par jour et par participant/e
Applicable à partir de l'inscription de 7 à 8 personnes max. par groupe
Si vous planifiez de former un groupe avec moins ou plus de personnes, nous vous prions de prendre contact avec le formateur contact@formationsvente.fr

Compris :

- › Entretiens préliminaires
- › Préparation spécifique à l'entreprise avec analyse, développement des objectifs en collaboration avec le/la responsable
- › Implémentation par l'animation de la formation, motivante et orientée vers l'objectif
- › Entretiens de feedback pendant et à la fin de la formation avec chaque participant
- › Vérification et discussion des devoirs ou résumés qui sont reçus par écrit
- › Hotline constante entre le formateur et les participants
- › Documentation: livrets, fiches, cartes-mémoire
- › Follow-up après la formation en accompagnant les participants après la période de l'intervention
- › Débriefing avec le/la responsable au sujet de
 - évaluation des résultats et développement de l'équipe de vente
 - définition des prochains pas, prochains modules de formation

Non compris et facturé séparément :

- › Frais de location de la salle de conférence et de l'infrastructure



Programme de la Formation Vente 1, intra-entreprise

- › Repas et pauses-café
- › D'éventuelles analyses de préférences professionnelles (Insights)
- › Les frais de déplacement et frais d'hôtel du formateur seront facturés séparément après la fin de la formation.

Nos [Conditions Générales de Vente](#) font partie intégrante de notre offre