



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
Délai d'accès	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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Modalités d'évaluation	<p>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.</p>
Accessibilité	<p>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.</p>
Formateur	<p>John P. Morgan jpm@formationsvente.fr +33 (0)656 78 02 26</p>
Indicateur de résultat	<p>Taux de satisfaction client pour 2022 : 100% (64,5% tout à fait satisfait et 35,5% satisfait, 100% de réponses obtenues)</p>
Tarifs	<p>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 jpm@formationsvente.fr</p> <p>Compris :</p> <ul style="list-style-type: none">› 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<ul style="list-style-type: none">• évaluation des résultats et développement de l'équipe de vente• définition des prochains pas, prochains modules de formation <p>Non compris et facturé séparément :</p> <ul style="list-style-type: none">› 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