

Construire et vendre un devis

Public Responsable commercial, chef d'équipe commerciale, secrétaire commerciale, personnel administratif et /ou commercial

Durée 14 heures

Nombre de participants 10 personnes maximum.

Objectif Maîtriser la préparation de son entretien client.
Savoir être à l'écoute des besoins.
Être capable de concevoir une réponse adaptée.
Savoir traiter les objections et conclure.

Contenu **Identifier précisément les besoins client**

- Pratiquer l'écoute active pour comprendre les besoins du client
- Questionner pour creuser les besoins
- Reformuler : une étape indispensable
- Maîtriser sa communication non verbale

Concevoir et vendre son devis

- Mentionner les informations obligatoires
- Formuler une offre attractive
- Savoir présenter son offre
- Répondre aux objections
- Conclure la vente

Optimiser sa présentation commerciale

- Présenter son entreprise de façon synthétique
- Savoir valoriser son produit / ses services
- Choisir des supports adaptés
- Distinguer caractéristiques/ avantages / bénéfiques
- Construire des arguments convaincants
- Utiliser les leviers d'influence
- Aborder la question du prix

Méthode pédagogique Les exercices, cas pratiques (75 % du temps en entraînements) reproduisent les situations auxquelles sont confrontés les participants et sont soutenus par un matériel pédagogique conçu pour une mémorisation rapide et une application immédiate.

Evaluation des acquis

- 1 - Une évaluation à chaud de l'action de la part des stagiaires.
- 2 - Dans la semaine suivante, une analyse des évaluations et un avis du formateur sur les participants est envoyé au N+1
- 3 - Une évaluation à froid des acquis des stagiaires est mis en place 6 semaines après l'action puis envoyé au N+1

SICAMEVE

Cabinet Conseil en Ressources Humaines

4 rue Franck Camille Cadet - ZIE Les Sables - 97427 ETANG SALÉ

06 92 20 14 28 - contact@sicameve.com - www.sicameve.com