**PROGRAMME DE FORMATION :**

**développement commercial**

**Client :** Nom des clients

**Période de formation :** Période de formation et nombre d’heures et de jours de formation

**Durée de formation :**  combien de temps dure la formation en jour ou en heure

**Objectif :** que va être capable de faire votre client à l’issue de la formation ? Quelles compétences, métier, ou savoir va-t-il acquérir, dans quelles circonstances va-t-il pourvoir les mettre en œuvre.

**Public visé :** Qui sont les personnes visées par cette formation ?

**Prérequis :** Quelles sont les connaissances de base pour suivre ses formations ?

**Moyen et modalité :** Comment se déroule la formation ? Que de la théorie dans une salle, ou de la pratique dans une salle, ou de la pratique dans un endroit prévu à cet effet.

**Évaluation :** Méthode d’évaluation choisie : sous quelle forme le client valide ses connaissances.

**Lieu :** Lieu de la formation ou espace de connexion à disposition des clients.

**Formateur :** Qui est le formateur, et quelles sont ses compétences ?

Dans les formations en ligne, il faut mettre en avant les compétences des personnes responsables du suivi de l’élève. Cela peut être le formateur ou une autre personne.

**Coordonnés de contact du formateur (si en formation en ligne) :**

Dans les formations en ligne, il faut indiquer comment le client peut contacter le formateur ou la personne en charge de son suivi.

**Modalité de contact du formateur ( si formation en ligne ) :**

Dans une formation en ligne, il faut expliquer comment le formateur / accompagnateur peut être contacté. Quelles périodes de contact, quels outils (chat, forum, mail, etc.) et sous quels délais il doit répondre.

**Méthode de suivi pédagogique si formation en ligne :**

Dans une formation en ligne, il y a obligatoirement un suivi pédagogique. Il faut donc expliquer comment vous allez le mettre en œuvre. Exemple : regroupement toute les semaines dans une classe, sur une web-conférence.

**Lieu au cas où le client n’a pas accès à internet (si formation en ligne) :**

Il faut pouvoir donner un lieu où le client va pouvoir aller se connecter pour suivre la formation s’il n’a pas internet chez lui.

**Objectif :**

La formation proposée ci-dessous couvre les aspects fondamentaux du développement commercial.

* Développer un état d’esprit orienté client.
* Découvrir les techniques de vente.
* Structurer sa démarche commerciale.
* Structurer son offre de service/produit
* Préparer les outils commerciaux.
* Maitriser la négociation commerciale.
* Manager sa force de vente.

**Prérequis :**

Connaissance de l’entreprise, de son environnement et de ses produits

**La méthodologie :**

La formation alterne théorie et pratique (avec mises en situation et jeux de rôle )

1. **LES CLÉS DE RÉUSSITE DANS LA VENTE**
* Les attitudes
* Les qualités personnelles
* La démarche structurée
* Les connaissances de son environnement et de l’environnement client
* Les techniques de vente et de négociation

**2. LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DURABLE**

* La stratégie commerciale
* Le patrimoine client
* La segmentation
* La fidélisation
* La création de valeurs dans son offre
* La gestion de l’information commerciale
1. **LA PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE**
* La stratégie commerciale
* La définition de la cible
* La préparation de l’argumentaire
* Le traitement des barrages
* La gestion de l’information commerciale
1. **ORGANISER ET DÉVELOPPER SON PORTEFEUILLE D’AFFAIRES**
* Les étapes d’une affaire
* Le compromis entre la prospection et le suivi des affaires
* Le patrimoine client
* Les prévisions de vente
1. **LA NÉGOCIATION COMMERCIALE**
* La pression des prix
* La valeur de l’offre
* Le traitement des objections sur les prix
* Les techniques des acheteurs
* La préparation de la négociation
* Les techniques de négociation
1. **LE MANAGEMENT COMMERCIAL EFFICACE**
* L’alignement stratégique
* Le management par objectifs MBO
* Les techniques d’un management efficace
* La délégation
* Le recrutement des commerciaux