

Prospection téléphonique-prise de rendez-vous

Public concerné

- o Commerciaux itinérants ou sédentaires, assistantes commerciales, téléprospecteurs...
- o Entreprises désirant donner à leurs équipes les moyens de réussir ses actions de phoning, et de prise de rendez-vous prospects.

Objectifs pédagogiques

- o Maîtriser les techniques de prise de RDV.
- o Savoir franchir les barrages et imposer un RDV.
- o Planifier et intégrer un phoning systématique et régulier dans l'organisation de sa semaine.

Les + d'OBA FORMATION

- + Formation : 80% d'action, 20 % de théorie
- + Pédagogie interactive formateur expert en téléphone, et venant du terrain.

CONSEILS ET INSCRIPTION

18, rue du colonel Colonna d'Ornano
20000 Ajaccio Tél : 0.684.567.987
contact@oba-formation.fr

Programme

Quelles techniques utiliser pour obtenir plus de RDV?
Comment convaincre par téléphone?
Quoi dire?
Comment s'organiser et planifier ses actions de phoning?

1/Préparer ses entretiens

Se fixer des objectifs précis et suivre ses ratios de performance. Préparer et utiliser un argumentaire. Identifier précisément ses cibles entreprises et niveaux d'interlocuteurs.

2/Savoir franchir les barrages

Techniques pour contourner les barrages. Ne pas trop en dire, savoir être courtois et directif.

3/Le bon discours face à votre interlocuteur

Savoir se présenter et présenter son offre de façon synthétique et accrocheuse. Savoir poser des questions de découverte et rechercher l'intérêt. Aller chercher du « oui », recherche du positif. Oser être différent des discours classiques.

4/ La Création de l'argumentaire

Création d'un argumentaire adapté et « sur mesure ». Lister les objections courantes et la manière d'y répondre. Poser ou imposer votre RDV.

5/ Le suivi du contact prospect

Suivre le prospect dans le temps : gérer ses relances. La conception et l'envoi d'un Mail de présentation.

6/L'organisation

Planifier ses actions de phoning dans sa semaine de travail. Travailler en créneaux d'appel.

- o La création d'un Argumentaire.
- o Les difficultés les plus fréquentes.
- o Franchir les barrages.
- o Évaluer ses performances au téléphone : ratios types.
- o Planifier ses actions dans sa semaine de travail.