

Parcours certifiant Devenir commercial

Cycle certifiant Orsys de 11 jours - 77h

Réf : KCK - Prix 2024 : 5 090€ HT

Ce parcours certifiant est destiné à vous apporter les outils et les méthodes indispensables pour acquérir une culture commerciale et une meilleure maîtrise de soi pour mieux convaincre. Vous apprendrez également à maîtriser l'ensemble des techniques de prospection afin d'acquérir de nouveaux clients.

Ce cycle est composé de :

- Maîtriser les fondamentaux de la vente (Réf. FOV, 2 jours)
- Prospecter et gagner de nouveaux clients (Réf. PGN, 2 jours)
- Réussir ses négociations commerciales (Réf. NEG, 2 jours)
- Efficacité professionnelle pour commerciaux (Réf. EFA, 2 jours)
- Excel et PowerPoint, l'essentiel pour commerciaux (Réf. XCP, 2 jours)
- Certification Devenir commercial (Réf. KXR, 1 jour)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier et maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente.

Maîtriser les méthodes utiles pour préparer et organiser sa prospection.

Maîtriser les différentes phases de négociation.

Anticiper les situations génératrices de stress dans la relation commerciale.

Concevoir des outils d'analyse et d'aide à la décision.

CERTIFICATION

Ce parcours certifiant est validé via un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf KXR).

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2022

1) Maîtriser les fondamentaux de la vente

- Contexte de l'entretien de vente.
- Se présenter : la prise de contact.
- Découvrir les besoins du client.
- Argumenter et convaincre son client.
- Répondre aux objections.
- Conclure l'entretien et signer.

Travaux pratiques : Ateliers pratiques progressifs.

2) Prospecter et gagner de nouveaux clients

- Se préparer et s'organiser.
- Apprendre à rendre un message intéressant.
- Élaborer ses argumentaires et ses outils.
- Prospecter au téléphone.
- Mener des entretiens face à face.
- Argumenter et traiter les objections.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant devenir commercial.

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Gérer son agenda.

Travaux pratiques : Exercices s'appuyant sur les cas des stagiaires, autodiagnostic, mises en situation d'entretiens, jeux de rôle téléphoniques enregistrés.

3) Réussir ses négociations commerciales

- Contexte de la négociation B to B.
- Connaître et dérouler son cycle de vente.
- Élaborer une grille de négociation.
- Déjouer les techniques des acheteurs professionnels.
- Maîtriser les techniques de closing efficaces.
- Formaliser l'accord.
- Développer la relation avec ses clients et anticiper les renégociations.
- Synthèse et plan d'action.

Travaux pratiques : Chaque participant construit sa propre checklist de pilotage permettant de synthétiser et de mettre en œuvre les différentes techniques présentées.

4) Efficacité professionnelle pour commerciaux

- Analyser son organisation de travail.
- Discerner ses compétences en communication.
- Canaliser son stress.
- Mieux préparer ses entretiens de vente.
- Gérer les priorités de son plan d'action commercial.
- S'affirmer dans la relation commerciale.

Travaux pratiques : Mises en situation et jeux de rôles filmés, études de cas, exercices de construction d'une méthode d'organisation.

5) Excel et PowerPoint, l'essentiel pour commerciaux

- Manipuler les données dans Excel.
- Enrichir ses données avec les formules.
- Mettre en valeur ses chiffres.
- Analyser et anticiper avec les tableaux croisés.
- Règles d'or d'une présentation PowerPoint réussie.
- Standardiser ses présentations grâce au masque.
- Développer l'interactivité.
- Dynamiser et maîtriser votre message, auditer les comptes.
- Formuler des conclusions pertinentes et constructives.

Travaux pratiques : Mise en forme d'un tableau. Création des formules de calcul. Concevoir des tableaux croisés dynamiques. Créer une nouvelle présentation PowerPoint, un masque. Insérer une image. Mise en page d'une présentation. Animer objets et transitions.

LES DATES

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

CLASSE À DISTANCE
2024 : 17 juin, 30 sept., 28 nov.

LILLE
2024 : 17 juin, 30 sept., 28 nov.

PARIS
2024 : 10 juin, 23 sept., 21 nov.