

Formation

Techniques de vente et
performance commerciale

✉ contact@optimanager.fr

Formation

Techniques de vente et performance commerciale

Pourquoi suivre cette formation ?

Développez vos compétences commerciales pour renforcer votre efficacité et votre performance. Cette formation vous apporte des méthodes concrètes pour maîtriser les fondamentaux de la vente, optimiser votre prospection, qualifier vos prospects, améliorer vos prises de contact, traiter les objections, négocier efficacement et conclure vos ventes.

Vous repartirez avec des outils opérationnels pour structurer votre démarche commerciale, construire des propositions convaincantes et développer durablement votre relation client.

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de la vente et de la relation client.
- Adopter une communication commerciale efficace et adaptée à chaque interlocuteur.
- Développer ses techniques de prospection, notamment par téléphone et sur les réseaux sociaux.
- Identifier, qualifier et suivre efficacement ses prospects et opportunités commerciales.
- Savoir traiter les objections et conduire efficacement une négociation.
- Améliorer ses techniques de conclusion et de closing.
- Construire et présenter des propositions commerciales convaincantes.
- Structurer et piloter un plan d'action commercial pour développer durablement ses ventes.

Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Général

En ligne

9 heures réalisable en 1 mois

Certificat de réussite + attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation

Formation en partenariat

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr ou appelez le 01 87 66 12 03

Contactez-nous

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 **Les contenus de cours** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.

 **Les exercices d'évaluation** : questionnaires à choix multiples (QCM) et des mises en situations.

Les + de la formation



**Coach dédié
à vos côtés**



**Inscription
toute l'année**



**Groupe d'échanges
entre apprenants**



**Formation
certifiante**

Zoom métier

Mission : Développement commercial



Le ou la commercial(e) identifie les opportunités, prospecte de nouveaux clients et développe la relation commerciale. Il ou elle adapte son discours, présente son offre, traite les objections, négocie et accompagne le client jusqu'à la conclusion de la vente.

Grâce à des méthodes et outils adaptés, il ou elle structure ses actions commerciales, améliore son efficacité et développe durablement son portefeuille clients.

Module 1 – Fondamentaux de la vente et de la relation client

- Comprendre les fondamentaux des techniques de vente
- Réussir la première impression et adopter une posture commerciale adaptée
- Maîtriser les principes d'une communication commerciale efficace
- Présenter son offre de manière claire et convaincante
- Identifier et traiter les objections du client
- Repérer les éléments favorisant la conclusion de la vente
- Mieux se connaître et mieux comprendre son client
- Découvrir les fondamentaux de la négociation commerciale
- Se préparer à une négociation
- Conduire efficacement l'échange commercial
- Traiter les objections pendant la négociation
- Conclure une négociation
- Améliorer la qualité de l'accueil téléphonique

Module 2 – Prospection et vente téléphonique

- Adopter les bonnes pratiques de communication téléphonique
- Identifier les attentes et besoins du prospect
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Structurer efficacement un appel commercial
- Construire et utiliser un script d'appel
- Développer une communication assertive et empathique
- Gérer les situations et interlocuteurs difficiles
- Améliorer l'efficacité des échanges commerciaux par téléphone

Module 3 – Surmonter les objections et closer

- Anticiper les principales objections clients
- Renforcer sa crédibilité dans l'échange commercial
- Adapter sa communication face aux objections
- Traiter efficacement les réclamations et résistances
- Répondre aux objections sans entrer dans un rapport de force
- Identifier les signaux d'achat
- Faire progresser le prospect vers la décision
- Conclure efficacement une vente

Module 4 – Construire et présenter une proposition commerciale

- Structurer une proposition commerciale convaincante
- Formaliser ses idées et arguments
- Maîtriser le format d'une proposition professionnelle
- Relire et améliorer une proposition avant transmission
- Préparer sa présentation commerciale
- Identifier les éléments d'une présentation réussie
- Développer une posture professionnelle lors de la présentation de son offre

Module 5 – Techniques de prospection et plan d'action commercial

- Identifier ses cibles commerciales prioritaires
- Structurer sa démarche de prospection
- Définir des objectifs commerciaux
- Organiser et suivre ses actions de prospection
- Développer une stratégie commerciale cohérente
- Suivre ses prospects et sa relation client
- Analyser ses performances commerciales et ajuster ses actions

Module 6 – Préparation et techniques de négociation

- Comprendre les principes fondamentaux de la négociation commerciale
- Préparer son entretien de négociation
- Définir ses objectifs avant l'échange
- Construire son argumentation commerciale
- Conduire la négociation
- Répondre aux objections pendant l'échange
- Faire progresser la discussion vers un accord
- Conclure efficacement la négociation
- Préserver la relation client après la vente

Module 7 – Générer et qualifier des leads

- Définir et cibler son marché
- Identifier les prospects à potentiel
- Mettre en place un tableau de bord des prospects
- Fixer des objectifs de prospection
- Exploiter le réseautage pour générer des opportunités
- Utiliser les salons et événements professionnels
- Réactiver d'anciens clients ou prospects
- Réchauffer les contacts commerciaux
- Exploiter la règle des 80/20 dans son développement commercial
- Dépasser les attentes pour développer la relation client

Module 8 – Social Selling

- Comprendre les fondamentaux de la vente sociale
- Rechercher efficacement ses prospects en ligne
- Identifier les informations utiles avant une prise de contact
- Créer et développer des relations professionnelles
- Utiliser le contenu comme levier commercial
- Exploiter les outils numériques dans sa démarche de prospection
- Mesurer les résultats de ses actions de Social Selling
- Installer une démarche de développement commercial durable sur les réseaux sociaux

Formation Secrétaire médicale

L'organisme de formation met en place un dispositif d'évaluation interne permettant de mesurer et d'attester l'acquisition des compétences professionnelles tout au long du parcours.

1. Évaluation continue tout au long du parcours

Tout au long de la formation, l'apprenant·e est évalué·e de manière continue afin de mesurer la progression et l'ancrage des compétences :

- Quiz intégrés tout au long des modules pour vérifier l'assimilation progressive des notions clés
- Mises en situation professionnelle soumises au formateur pour correction et retour personnalisé
- Échanges réguliers avec le coach pour identifier les points de progression et adapter le parcours

Cette évaluation continue permet de sécuriser les apprentissages et d'ajuster l'accompagnement en temps réel.

2. Documents remis à l'issue de la formation

À la validation du parcours, l'organisme de formation remet à l'apprenant·e :

- Une attestation de réalisation de formation, confirmant la participation effective au parcours
- Une attestation d'acquisition de compétences (à destination de l'employeur), détaillant les compétences acquises durant la formation et permettant de valoriser le parcours dans un contexte professionnel ou de recrutement



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !



Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

[Optimanager.fr](https://www.optimanager.fr)