



## Réussir sa prise de rendez-vous

### Public

Commerciaux terrain,  
assistantes commerciales...

### Durée

**2 jours**  
non consécutifs de 1 à 3  
semaines d'intervalle

### Méthode pédagogique

Des supports et exercices  
spécifiques au secteur de la  
propreté.

Des ateliers élaborés par le  
consultant en lien avec  
l'entreprise à partir de  
situations concrètes de terrain  
des participants.

Des mises en situation.

Entre chaque session de  
formation, élaboration d'une  
mission personnalisée à  
atteindre en intersession.

Utilisation d'un carnet de  
route qui comportera un plan  
d'action qui accompagnera  
le participant dans sa  
démarche et lui permettra de  
suivre les objectifs visés.

### Evaluation & Suivi

Une évaluation à chaud  
est effectuée à la fin de la  
formation par les stagiaires  
à l'aide d'un questionnaire.

À l'issue de la formation, le  
consultant ECOFAC reste à  
disposition des participants  
pour répondre aux  
questions et/ou difficultés  
rencontrées lors de la mise  
en pratique de la  
formation.

### OBJECTIFS

- Définir sa cible
- Qualifier son fichier
- Obtenir des rendez-vous qualifiés

### CONTENU

#### La préparation de l'action

**Les différentes techniques de prospection**  
**Les spécificités de la prospection téléphonique**  
**Forces et limites du téléphone**  
**Projection de résultats et outils de suivi quantitatif**

**Le choix du fichier et son exploitation**

#### Le ciblage de la prospection

**La stratégie commerciale de l'entreprise**  
**La définition de la cible**  
**Le choix du fichier**  
**La création d'un questionnaire de qualification**  
**L'introduction au standard**  
**Le ciblage des prospects**

#### La prise de rendez-vous qualifiés

**Les attentes des prospects**  
**Les arguments commerciaux**  
**La technique d'argumentation : AIDA**  
**Attirer l'attention**  
**Susciter l'intérêt**  
**Créer le désir**  
**Obtenir l'accord**

#### Les règles du discours :

**Les mots qui font vendre**  
**Parler au présent**  
**La personnalisation**  
**Les 4 C**

**La création des argumentaires de prise de rendez-vous**  
**La voix comme outil de séduction**

**Les situations difficiles**  
**Les barrages secrétaires**  
**Les fausses et les vraies objections**

