



# PROSPECTER ET GERER DE NOUVEAUX CLIENTS

## **Objectifs :**

Cette formation commerciale permet de maîtriser les techniques de prospection et leurs outils, s'organiser et obtenir des RDV ciblés chez les prospects, mener efficacement votre premier entretien et développer vos ventes.

## **Méthodes pédagogiques :**

Apports théoriques, étude de cas.  
Jeu de rôle, simulation d'entretien.

## **Préparer la prospection**

- Définir les objectifs, les cibles, les marchés dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise
- Rechercher les prospects :
  - Recherche de fichiers
  - Analyse, segmentation et tests
- Préparer son argumentaire

## **Connaître les stratégies de prospection et leurs outils**

- Aller vers le prospect : le mailing, le téléphone, la prospection directe, Internet
- Faire venir le prospect : les salons professionnels, les réunions prospects, les VIP
- S'inviter chez le prospect : la recommandation, l'essai gratuit

## **Maîtriser la prospection téléphonique**

- Découvrir les clés de la communication téléphonique
- Prendre RDV : techniques et méthodes
- Baliser les étapes de l'entretien
- Construire la phrase d'accroche
- Passer les barrages secrétaires
- Répondre aux objections :
  - Objections prix
  - Objections disponibilité
  - Objections qualité
- Savoir conclure positivement



# PROSPECTER ET GERER DE NOUVEAUX CLIENTS

## Maîtriser la prospection physique

- Conduire un premier entretien
- Identifier les principes de la communication
- Découvrir la technique des 4C : Connaître, Communiquer, Convaincre, Conclure
- Découvrir les étapes clés de l'entretien
- Développer un climat de confiance
- Savoir être à l'aise pour mettre à l'aise
- Découvrir les premiers mots qui font vendre

## Exercer un suivi rigoureux

- Elaborer une liste des clients potentiels
- Relancer téléphoniquement pour vendre ou reprendre un RDV
- Suivre régulièrement les prospects
- Qualifier en permanence les informations recueillies