



Réussir la présentation de sa proposition commerciale face à un public de décideurs (Débutants)

Durée: 3 Jours **Réf de cours: GKFPFC1**

Résumé:

Savoir présenter sa proposition commerciale est une étape importante dans l'acte de vente. Cette phase exige de la préparation et de la méthode. La qualité du support visuel est importante et doit être renforcée par l'impact de l'argumentaire du commercial. Le format de cette formation favorise l'apprentissage : Pendant 2 jours, les participants s'approprient les méthodes et outils d'une présentation impactante, et la journée complémentaire d'entraînement intensif les mettra en situation pour muscler leurs compétences. Le coaching post-formation vous aidera dans l'application des méthodes et outils. Cette formation est prise en charge à 100% grâce au dispositif de formation Action collective du FAFIEC. Nous consulter

Public visé:

Tout salarié ayant à soutenir des propositions commerciales.

Objectifs pédagogiques:

- Préparer et savoir rédiger son argumentaire.
 - Identifier les points clés pour réussir sa soutenance.
 - Concevoir des supports visuels gagnants pour captiver son auditoire.
 - Communiquer efficacement durant la soutenance.
 - Anticiper les réactions et les questions du public.
 - Se donner confiance en soi et au poids de son argumentation.
 - A l'issue de ce module, les stagiaires seront à même de :
- Muscler la préparation du rendez-vous avant la présentation devant le client.
 - D'avoir une structure et un format de présentation impactants et différenciants.
 - D'appuyer sur les « plus » de son argumentation au regard de la souffrance client.
 - Concevoir et soutenir/animer des présentations de vente gagnantes.
 - Renforcer et augmenter sa force de persuasion lors des présentations.
 - Maîtriser les règles de fond et de forme pour une animation interactive et mobilisatrice.
-

Pré-requis:

Connaître son offre commerciale.

Après cette formation, nous vous conseillons le(s) module(s) suivant(s):

- GKFRCHA - Maîtriser la relation commerciale avec un service des achats
 - GKPAR - Prendre la parole en public
 - GKVINF - Influencer et amener le client à conclure
 - GKVPRIX - S'affirmer et gérer les tensions dans la négociation commerciale
 - GKVSRC - Maîtriser les fondamentaux de la relation client
 - GSAE100 - Maîtriser les techniques de Vente
 - GSL200F - S'affirmer dans les appels sortants : campagnes, relances
-

Contenu:

La préparation : 50% du succès

- Faire la synthèse des éléments suite au rendez-vous découverte
- Ne pas hésiter à recontacter l'interlocuteur pour éviter « les trous
- Extraire, les objectifs et les enjeux du client, les atouts et les menaces du marché, les forces et faiblesses de l'entreprise (analyse AFOM/SWOT), l'évolution du marché, les clients, les fournisseurs, les critères de choix, le budget, les décisionnaires sur :
- Ce qu'il en pense.
- Ce qu'il compte faire évoluer.
- Ce qu'il compte mettre en œuvre à terme.
- Préparer son démarrage d'entretien avec l'objectif, le plan et le timing.
- Anticiper les objections potentielles et y apporter les réponses.
- Revalider avec l'interlocuteur la date, présence des autres personnes éventuelles, la salle avec équipement pour projeter, la durée du rendez-vous.
- Commencez analogique avec papier et stylo pour définir :
- Le message à faire passer, c'est quoi ?
- Qu'est-ce que je veux obtenir à l'issue du rendez-vous ?
- Qu'est-ce que je souhaite que le client retienne ?
- Préparer le Powerpoint.

- Ce qu'il en pense.
- Ce qu'il compte faire évoluer.
- Ce qu'il compte mettre en œuvre à terme.
- Préparer son démarrage d'entretien avec l'objectif, le plan et le timing.
- Anticiper les objections potentielles et y apporter les réponses.
- Revalider avec l'interlocuteur la date, présence des autres personnes éventuelles, la salle avec équipement pour projeter, la durée du rendez-vous.
- Commencez analogique avec papier et stylo pour définir :
- Le message à faire passer, c'est quoi ?
- Qu'est-ce que je veux obtenir à l'issue du rendez-vous ?
- Qu'est-ce que je souhaite que le client retienne ?
- Préparer le Powerpoint.

La présentation impactante : Forme

- La forme.
- Capter l'attention du début à la fin.
- Soigner le visuel.

La présentation impactante : Posture

- La posture vis-à-vis du matériel utilisé.
- La posture vis-à-vis des interlocuteurs.
- Les 3 règles d'or de l'attitude.
- Les 3 leviers de la communication dans la maîtrise et l'impact sur l'auditoire.
- Mettre en scène ses arguments.
- Vaincre la pression.

Entraînement intensif

Méthodes pédagogiques :

40 % théorie / 60 % pratique. Quiz d'auto-évaluation préformation. Support de cours. Support d'exercices, tests, quiz, etc. Coaching individuel post-formation (30 mn) à distance.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'emargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.