

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

Transformer un maximum d'appels en rendez-vous commercial  
Faire du téléphone un outil efficace, productif et utile  
Développer ou améliorer ses compétences en matière de prospection téléphonique

## Pré-requis

Toute personne amenée à prospecter auprès d'entreprises  
Etre à l'aise avec l'outil téléphone est requis

## Plan de cours

### 1. Préparer en amont sa prospection

Se préparer physiquement et matériellement  
Déterminer ses priorités en termes de cibles  
Définir ses objectifs  
Etre prêt à sourire au téléphone  
Préparer son argumentaire téléphonique

### 2. Obtenir des rendez-vous de qualité

Trouver et exploiter les bons fichiers et les bons supports  
E-Mailing, mailing, approche directe, rendez-vous clients : avantages et limites  
Décrocher des rendez-vous : franchir les barrages « secrétaires », répondre aux objections  
Se présenter de façon succincte, claire et polie avec les mots justes  
Faire de l'interlocuteur intermédiaire un allié  
Réagir face à un refus et le transformer en réussite

### 3. Gagner la confiance du prospect

Etre à l'écoute, s'intéresser  
Rester souriant et courtois  
Faire preuve d'empathie et de compréhension

### 4. Conclure son appel

Confirmer le rendez-vous  
Le noter  
Laisser ses coordonnées  
Remercier son interlocuteur