

**Devis programme de formation en présentiel**  
**ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)**  
**RÉALISER UNE OPÉRATION DE PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE**

**Programme**

- 1) Préparer la prospection : la connaissance de la clientèle
  - Le portefeuille client d'une PME
  - La notion de « valeur client »
  - La segmentation de la clientèle
  - Les variables explicatives du comportement d'achat de la clientèle
  - La décision d'achat
  - La loi de Pareto
- 2) Prospecter
  - La mise en œuvre de la prospection
  - L'utilisation d'une base de données sous tableur
  - L'évaluation et le suivi de la prospection
  - La réalisation d'un argumentaire téléphonique
- 3) Savoir prendre un rendez-vous par téléphone
  - L'entretien téléphonique
  - Les réponses aux objections

**Moyens, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation**

Alternance de méthodes théoriques et de mises en situations professionnelles

Test de validation d'acquis, mise en situation et grille d'évaluation

**Objectifs pédagogiques**

Organiser son action de prospection  
Qualifier ses prospects  
Obtenir le rendez-vous

**Public**

Commerciaux  
Assistants commerciaux

**Pré-requis**

Pas de pré-requis

**Nature de la formation**

Action de développement de compétences

**Durée de la formation**

2 jours (14 heures)

**Date et lieu**

A définir

**Intervenant**

Micky GAUDICHAU  
Formateur, consultant spécialisé en formations commerciales

**Nombre et noms des stagiaires**

A définir

**Tarif**

700€ ht / par stagiaire (inter)  
2100€ ht / votre équipe chez vous (intra)

**Contact**

Micky GAUDICHAU  
06-15-91-18-03  
Micky.gaudichau@actiloisirs.fr