

# Formation : Commercial terrain

## ↳ Objectifs de la formation :

Maîtriser toutes les étapes de la vente, de la conquête à la fidélisation.  
Optimiser la gestion de son secteur et de son temps  
Négocier pour optimiser la rentabilité de ses ventes.

## ↳ Secteur professionnel :

Organisations et entreprises de toutes tailles, proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers ou de professionnels (utilisateurs, prescripteurs, revendeurs).

## ↳ Métiers :

Prospecteur, promoteur des ventes, animateurs des ventes, animateurs réseau, vendeur, représentant, négociateur, chef des ventes ...

## ↳ Profil :

Avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'initiative et des responsabilités, aimer relever les défis, faire preuve de dynamisme et de ténacité.

## ↳ Conditions d'admission :

Niveau BAC ou expérience professionnelle (Examen dossier, test et entretien)

## ↳ Statuts et prises en charge possibles :

- Contrat/ période de professionnalisation
- Plan de formation
- DIF, CIF, CIFCDD.
- Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)
- Convention de Reclassement Personnalisé (CRP)
- Action de formation préalable au recrutement (AFPR)

## ↳ Durée de la formation :

De 3 à 6 mois à temps complet ou partiel

## ↳ Applications professionnelles :

**Statuts salariés (DIF, plan de formation, contrat et période de professionnalisation) :** application en entreprise en alternance avec les temps de formation.

**Statuts non salariés :** possibilité de stage en entreprise ou de travaux dirigés en centre de formation.

## ↳ Validation de la formation :

Titre professionnel : « Attaché commercial »

# PROGRAMME

## Le métier du commercial

Appréhender toutes les missions de la fonction.  
Créer de la confiance pour vendre.  
Communication de façon optimale.  
Pratiquer l'empathie, l'écoute, la souplesse.

## Analyser son portefeuille clients

Analyser les segments : fonds de commerce et potentiel de développement.  
Passer de l'analyse au plan d'actions.

## Le téléphone : un outil puissant de développement commercial

Prospecter et prendre des rendez-vous utiles.  
Susciter l'intérêt.  
Développer une argumentation gagnante.

## Maîtriser son activité commerciale

Hierarchiser ses priorités commerciales.  
Maîtriser les principaux ratios d'activité.  
Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale  
Maîtriser les règles de la négociation en face à face  
Déjouer les pièges courants des clients

## Maîtriser l'acte de vente

Préparer commercialement ses visites  
Établir ses objectifs prévoir des marges de négociation.  
Préparer la présentation et défendre son prix.  
Réussir la prise de contact avec l'interlocuteur client  
Découvrir l'entreprise et connaître les vraies attentes du client  
Découvrir l'acheteur et ses techniques  
Argumenter avec conviction  
Traiter les objections  
Conclure pour vendre

## Modules Optionnels :

Techniques de Recherche d'emploi : 5 jours  
Techniques bureautique : 10 jours  
Communication personnelle : 5 jours  
Efficacité administrative : 2 jours



ZI de la Chartreuse  
2, rue Claude Berthollet  
81100 CASTRES  
Tél/Fax : 05 63 59 88 05  
castres@preventys.com



Immeuble les Miroirs  
6, avenue Maréchal Juin  
11100 NARBONNE  
Tél : 04 68 32 35 33  
narbonne@preventys.com