

Réussir ses présentations et soutenances commerciales

-Référence: **EP-68**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Rassurer le client par la qualité de son offre écrite
-
- Valoriser son offre en soutenance orale
-
- Donner envie d'être choisi
-

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Responsables commerciaux, commerciaux, technico-commerciaux (avant-ventes), chefs de projet.

PRÉREQUIS :

- Aucune connaissance particulière.
-

Programme

- **Les bases de la communication orale**
 - Différences entre la communication écrite et orale.
 - Faire passer un message : auteur et interprète.
 - La communication orale : espace, temps, son.
 - Verbal et non-verbal.
 - Sa propre préparation : fond et forme.
 - Gérer le trac : respiration, visualisation, répétition.
 - Préparer son état d'esprit.
 - Assertivité : assumer sa position et ses propos.
 - Empathie.
 - Calme.
 - Bienveillance.

- Plaisir.
- Exercice: Mises en situation : le "Bonjour".
- Analyse.
- **Lancer sa présentation**
 - Connaître les informations indispensables au démarrage.
 - Oser passer du "jeu" au "je".
 - Préciser son pré carré commercial.
 - Eviter les mots et expressions parasites.
 - Les attitudes corporelles à proscrire.
 - Exercice: Mise en situation : le "First minute" , enregistrement vidéo et analyse.
- **Présenter son sujet de manière vivante**
 - Le contexte de vente : objectif, public, enjeu.
 - La présentation sur vidéoprojecteur.
 - Soigner son introduction et sa conclusion.
 - Passage du BAC à vos produits et projets commerciaux.
 - Exploiter les motivations du client : le "SONCAS".
 - Gestion du "timing" de la présentation client.
 - Les références, la concurrence : comment les aborder ? Le support de la présentation : construire l'exposé en trois fiches.
 - Exercice: Mises en situation : préparation d'une présentation client, enregistrement vidéo et analyse.
- **Animer la séance de questions/réponses avec le client**
 - Partie capitale : recevoir du "feedback".
 - Lancement de la séance : attitude et langage pour recueillir les réactions.
 - La réponse : séparer le fond et la forme, répondre sans conflit : la méthode DESC, les méthodes douces.
 - Gestion des clients difficiles.
 - Exercice: Mises en situation de lancement de la séance de questions/réponses, distribution de rôles aux participants, enregistrement vidéo et analyse collective.
- **Conclure efficacement le rendez-vous de présentation**
 - Conclure de manière constructive le rendez-vous de présentation : comment faire ? Comment prévoir la suite ? Construction d'un plan d'action personnalisé.
 - Fiche d'autoévaluation de ses prestations.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc