

Réussir ses présentations et soutenances commerciales



EP-68 2 Jours (14 Heures)

Description

Savoir comment préparer une présentation commerciale et l'animer de manière confiante, efficace et dynamique, devant vos clients. Cette formation vous montrera comment répondre aux réactions, questions et objections en toute sérénité et par là-même emporter l'adhésion de votre auditoire.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

- Aucune connaissance particulière.

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

Programme de la formation

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.
- Éviter 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.