SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

Réussir ses présentations et soutenances commerciales

-Réference: **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'adesse 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.

Programme

- 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, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc