

PROGRAMME DE FORMATION



MENER LES ÉTAPES CLÉS D'UNE VENTE RÉUSSIE



www.manitude.fr -

MANITUDE - 215 ZA La Bayette 83220 Le Pradet - SARL au capital de 18 060 € RCS Toulon 491 368 411

SIRET 491 368 411 00048 - N° intracommunautaire FR 28 491 368 411 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830581083 du Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

BIENVENUE CHEZ MANITUDE



Organisme créé en 2006



+ de 15 000 personnes formées



Un panel varié d'offres sur mesure

3 formations certifiantes

1 formation certifiante Bac +5



Une équipe de 15 consultants-
formateurs-coachs



Un taux de satisfaction globale de 95 %



5 étoiles sur les avis Google



Organisme Certifié QUALIOP

Organisme Certifié DATADOCK

« Notre cabinet de formation Manitude est spécialisé dans la communication, le management et les pratiques commerciales.

Depuis plus de 15 ans, nous accompagnons et conseillons les professionnels pour développer les performances de nos clients en mettant en œuvre les solutions les plus pertinentes par rapport à leurs besoins.

Nous avons opté pour une méthode pédagogique reposant sur le principe de la mise en situation par l'utilisation de la simulation.

A l'image des sportifs de haut niveau ou des musiciens professionnels, cette méthode nous invite à répéter le geste avec chaque participant, jusqu'à sa parfaite appropriation et l'acquisition des réflexes. »

« *La formation est l'essence de tout succès* »
Arnaud BOTI



www.manitude.fr

© MANITUDE - 215 ZA La Bayette 83220 Le Pradet - SARL au capital de 18 060 € RCS Toulon 491 368 411
SIRET 491 368 411 00048 - N° intracommunautaire FR 28 491 368 411 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830581083 du Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Laurent & Adrien COLINEAU,
gérants Manitude

LA FORMATION :

« MENER LES ÉTAPES CLÉS D'UNE VENTE RÉUSSIE »

Certification professionnelle enregistrée au RS/
Répertoire Spécifique de France Compétences



Cliquer [ici](#) pour consulter la Fiche Mener les
étapes clés d'une vente réussie sur le site
officiel de France Compétences

Certification professionnelle abordant les thèmes de
la vente



MANITUDE
LA VENTE EN PARTAGEANT

Les méthodes pédagogiques de Manitude :

- Acquisition de techniques et de concepts de la vente*
- Entraînements par la simulation pour un travail sur la posture commerciale*



www.manitude.fr

MENER LES ÉTAPES CLÉS D'UNE VENTE RÉUSSIE

SOMMAIRE

Sommaire interactif : l'interactivité vous permet de vous déplacer par un simple clic de votre souris sur la rubrique que vous désirez consulter



Chiffres clés



Informations préalables



Modalités organisationnelles



Attendus pédagogiques



Programme



Modalités pédagogiques & techniques



Les référents



Modalités de suivi & d'évaluation



Accessibilité



Modalités financières



www.manitude.fr

Chiffres clés

Informations
préalables

Modalités
organisationnelles

Attendus
pédagogiques

Programme

Modalités
pédagogiques &
techniques

Les référents

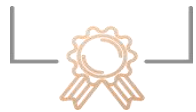
Modalités de
suivi &
d'évaluation

Accessibilité

Modalités
financières

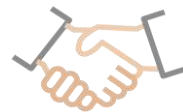
ANNÉE 2020

TAUX D'OBTENTION



97 %
de réussite

TAUX D'ACCOMPLISSEMENT



95 %
de présence à
la formation

EFFECTIF CERTIFIÉ



96
stagiaires
certifiés

TAUX DE SATISFACTION



98 %
de satisfaction
globale



www.manitude.fr





INFORMATIONS PRÉALABLES

PUBLIC



Vendeurs



Commerciaux



Téléprospecteurs



Ou toute personne disposant d'une appétence pour le **domaine** de la **vente** quel qu'en soit le secteur..

DURÉE



3 Jours de formation



24 Heures de formation



8 Heures / Jour

PRÉREQUIS



3 années d'expérience



Bac +2



Ces prérequis ne sont pas **obligatoires** pour réaliser la formation

DÉLAIS D'ACCÈS



1 mois de délai estimé



Le candidat peut s'inscrire :

Au plus tôt **6 mois** avant le début de la formation

Au plus tard **1 Jour** avant le début de la formation





INFORMATIONS PRÉALABLES

EQUIVALENCES & PASSERELLES



Sans équivalence de niveau



Passerelle avec le Bloc de compétences n° 2 de la certification professionnelle « Manager d'Affaires » de niveau 7 (Bac +5), enregistrée au RNCP.

Titre Bloc 2 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS



Occuper un poste de commercial dans la vente de produits, de services ou de prestations intellectuelles



Evoluer au sein de son entreprise dans sa fonction commerciale



Développer son activité commerciale en tant qu'indépendant





MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

HORAIRES DE RÉALISATION



8h30 - 12h30



13h30 - 17h30

Ces horaires peuvent être modifiés pour de l'intra-entreprise

EFFECTIF PLAFOND/PLANCHER

Intra-
Entreprise



Minimum 1



Maximum 10

Inter-
Entreprise



Minimum 4



Maximum 10

INTERVENANT/FORMATEUR

Les formateurs potentiels pour cette formation sont les suivants :



Laurent Colineau



Adrien Colineau



Pierre Descombes



Olivier Chevallier



Sibylle Brunel

LIEU DE FORMATION



Salle de formation dans la zone géographique de votre localisation

En intra entreprise le lieu peut être chez le client

MODALITÉS DE FORMATION



Présentiel



Distanciel











1 ÈRE COMPÉTENCE

ORGANISER ET METTRE EN OEUVRE LA PROSPECTION




SAVOIR *

-  Connaître les étapes de la prise de rendez-vous par téléphone
-  Connaître les techniques de gestion des barrages
-  Connaître les techniques de prise de rendez-vous

SAVOIR-FAIRE *

-  Construire l'argumentation téléphonique en identifiant des messages pertinents
-  Utiliser les techniques de gestion de barrages téléphoniques
-  Utiliser les techniques de prise de rendez vous en face à face ou au téléphone

SAVOIR-ÊTRE *

-  Être dans un rythme d'appel continu en étant persévérant et en prenant du recul dans la prospection
-  Être impactant au téléphone par la maîtrise de sa communication
-  Faire preuve d'empathie pour créer la relation avec son interlocuteur

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





2 ÈME COMPÉTENCE

MENER UN ENTRETIEN DE VENTE EN FACE À FACE

SAVOIR *



Connaître les différents types de personnalités



Connaître les différents types de questions



Connaître les différentes techniques et tactiques d'argumentation et de négociation

SAVOIR-FAIRE *



Identifier et s'adapter au type de personnalité de son prospect



Utiliser les techniques d'argumentation et de négociation



Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation

SAVOIR-ÊTRE *



Savoir adapter son comportement à son interlocuteur en faisant preuve d'écoute active



Rassurer son interlocuteur par la maîtrise de son comportement



Avoir une communication verbale et non verbale motivante et impactante

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





3 ÈME COMPÉTENCE

MENER UN ENTRETIEN DE VENTE AU TÉLÉPHONE

SAVOIR *



Connaitre les différentes étapes d'un entretien de vente au téléphone



Connaitre les outils de digitalisation

SAVOIR-FAIRE *



Organiser la relation client à distance



Savoir intégrer la digitalisation pour maintenir sa fidélisation

SAVOIR-ÊTRE *



Générer par son comportement la confiance de son interlocuteur



Maitriser sa communication verbale et non verbale afin de projeter notre interlocuteur vers les différentes étapes de la vente

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée











4 ÈME COMPÉTENCE

CONCLURE LA VENTE




SAVOIR *

-  Connaitre les différentes techniques et étapes de la conclusion de la vente
-  Connaitre les freins psychologiques et les leviers de motivation lors d'une phase de closing
-  Connaitre le but ultime de la vente

SAVOIR-FAIRE *

-  Utiliser les techniques de closing
-  Accompagner le client dans cette phase finale en le rassurant et en le félicitant pour susciter chez lui un sentiment de satisfaction
-  Créer les conditions favorables dans la relation avec le client pour déclencher son envie de maintenir une relation durable

SAVOIR-ÊTRE *

-  Être direct dans sa communication tout en préservant la relation avec notre interlocuteur
-  Adopter une communication rassurante pour motiver notre client à aller jusqu'à la signature
-  Générer une satisfaction mutuelle par notre comportement

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





1 ÈRE DEMI JOURNÉE -

MODULE : L'ORGANISATION & LA MISE EN OEUVRE DE LA PROSPECTION

THÈME 1



Les principes de la
vente

CONTENU DU THÈME 1



La définition de la
vente



La qualité d'un
commercial



Le but ultime de la
vente

EXERCICES THÈME 1



Prise de parole en public via une
présentation personnelle &
professionnelle

THÈME 2



La prise de rendez vous
avec le prospect au
téléphone

CONTENU DU THÈME 2



Le Pitch



La structure d'un appel
téléphonique



L'impact de la communication
orale au téléphone



La gestion des barrages au
téléphone

EXERCICES THÈME 2



Etude de cas et mise en situation sur :
Une action de prise de rendez-vous au
téléphone





2ÈME DEMI JOURNÉE - MODULE : L'ENTRETIEN DE VENTE EN FACE À FACE

THÈME 3



La découverte du
prospect

CONTENU DU THÈME 3



L'impact de la communication orale



La notion de filtre



La théorie de l'iceberg



Le 1^{er} contact

EXERCICES THÈME 3



Etude de cas et mise en situation sur :
La réalisation d'un entretien de vente en face
à face du 1^{er} contact jusqu'à la négociation





3ÈME DEMI JOURNÉE - MODULE : L'ENTRETIEN DE VENTE EN FACE À FACE

THÈME 4



L'Argumentation sur l'offre commerciale

CONTENU DU THÈME 4



Les 7 repères d'un entretien

EXERCICES THÈME 4



Etude de cas & simulation sur :
Le traitement de l'objection

THÈME 5



Les objections

CONTENU DU THÈME 5



Le traitement de l'objection

EXERCICES THÈME 5



Etude de cas & simulation sur :
Le traitement de l'objection





4ÈME DEMI JOURNÉE - MODULE : L'ENTRETIEN DE VENTE EN FACE À FACE

THÈME 6

Négociation du prix



La définition de la négociation



Les techniques de négociation



Les tactiques de négociation

CONTENU DU THÈME 6



Le GPS (guide de préparation stratégique)



La créativité



Les styles de négociateur

EXERCICES THÈME 6



Etude de cas & simulation sur :
La négociation

THÈME 7

La conduite d'un
entretien de vente au
téléphone



Les étapes de l'entretien de vente
au téléphone

CONTENU DU THÈME 7



La négociation

EXERCICES THÈME 7



Etude de cas & simulation sur:
L'entretien de vente au téléphone
suivi d'une soutenance orale





5ÈME DEMI JOURNÉE - MODULE : CONCLURE LA VENTE

THÈME 8



Le closing

CONTENU DU THÈME 8



Les freins à la décision
de l'acte d'achat



La récolte des
OUI



Le report de
décision

EXERCICES THÈME 8



Etude de cas & simulation sur :
La conclusion de vente pour chacune
des techniques de closing





6ÈME DEMI JOURNÉE - MODULE : CONCLURE LA VENTE

THÈME 8



Le closing

CONTENU DU THÈME 8



Le client hésitant



La haute pression



La gestion du
silence

EXERCICES THÈME 8



Etude de cas & simulation sur :
La conclusion de vente pour chacune
des techniques de closing





MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

SUPPORT & MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

CARACTÉRISTIQUES DES SALLES



Mise en place de simulations afin d'assurer l'acquisition de bons réflexes grâce à l'entraînement.



La fourniture d'un bloc-notes et d'un stylo est distribuée au début de la formation.



Les salles louées respectent les règles inhérentes aux Établissement Recevant du Public (E.R.P).



Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration.



La formation est animée avec un support power point.



Les salles louées respectent les caractéristiques suivantes : Salle suffisamment grande selon le nombre de participants, disposition de la salle facilitant la communication, espace suffisant pour réaliser les simulations, salle avec fenêtre afin de profiter de la lumière naturelle.



Mesure du retour sur investissement des actions menées sous forme de retour d'expérience.



Le contenu de la formation est envoyé par mail à la fin de la formation sous forme de fiches pédagogiques.





Chiffres clés

Informations
préalables

Modalités
organisationnelles

Attendus
pédagogiques

Programme

Modalités
pédagogiques &
techniques

Les référents

Modalités de
suivi &
d'évaluation

Accessibilité

Modalités
financières

LES RÉFÉRENTS

SERVICE ADMINISTRATIF

SERVICE FACTURATION

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

RÉFÉRENTE HANDICAP



Ce service a pour mission :
la gestion administrative des
dossiers stagiaires.



Ce service a pour mission :
la gestion financière des
dossiers stagiaires.



Le référent pédagogique est un
professionnel expert dans le
domaine du management, du
commerce, de la formation et de la
communication.



La référente Handicap a pour
mission de promouvoir
l'accessibilité de nos formations
pour une égalité des chances dans
le domaine de la formation
professionnelle.



Contact Service Administratif
administratif@manitude.fr



Contact Service Facturation
facturation@manitude.fr



Contact Adrien Colineau
acolineau@manitude.fr
06.62.23.69.11



Contact Eve Ripert
eripert@manitude.fr
06.07.82.84.06





MODALITÉS DE SUIVI & D'ÉVALUATION

EVALUATION DIAGNOSTIC		Analyse du Besoin		Fiche de positionnement
EVALUATION FORMATIVE		Étude de cas par thèmes		Simulations par thèmes
EVALUATION SOMMATIVE		Choix d'une étude de cas		Simulation
DOCUMENTS DÉLIVRÉS		Attestation de fin de formation		








ACCESSIBILITÉ


CONDITIONS D'ACCUEIL

Notre processus suit des étapes précises et concrètes :

-  Identification d'un potentiel handicap
-  Détermination de la typologie du handicap
-  Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

CONDITIONS D'ACCÈS

Si l'entreprise organise la formation dans ses locaux ou dans une salle réservée à son initiative, elle devra prouver que :

-  L'établissement est conforme aux normes pour l'accueil du public.

Si MANITUDE loue des salles, l'organisme veille au respect de la réglementation et des règles de sécurité par le biais de :

-  La classification ERP (Etablissement Recevant du Public)

RÉSEAUX DE PARTENAIRES



MODALITÉS FINANCIÈRES INTER-ENTREPRISE

PRIX HT



2 500 € HT

TVA








500 €

PRIX TTC



3 000 €

FINANCEMENT

	Entreprises		Fonds propres*
	Pôle Emploi		AGEFIPH/FIPHFP
	Régions		

* Règlement Fonds Propres : Le stagiaire effectue un premier versement dont le montant ne peut être supérieur à 30 % du prix dû par le stagiaire. Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation (article L 733-6 du code du travail), selon l'échéancier choisi entre le stagiaire et MANITUDE.



MODALITÉS FINANCIÈRES INTRA-ENTREPRISE

PRIX JOUR



3 500 € HT

NOMBRE DE JOURS



3 Jours

PRIX TOTAL



10 500 € HT

FINANCEMENT

Toute dépense concernant les déplacements à plus de 50 km de Paris, les frais d'hébergement et de restauration seront facturés en sus.

Toute annulation, report ou modification d'une commande du fait du client doit être expressément notifié par écrit à MANITUDE. En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le client, celui-ci acquittera, à titre de dédommagement à MANITUDE, une somme forfaitaire déterminée comme suit :

- ⓘ 50% du montant de la formation si l'annulation, le report ou la modification est reçu dans les 10 jours qui précèdent le début de la formation ;
- ⓘ 100% du montant de la formation si l'annulation, le report ou la modification est reçu moins de 5 jours ouvrés avant la date prévue pour les formations.

Toutefois, si l'annulation, le report ou la modification est motivé par la survenance d'incidents familiaux ou de santé graves et justifiés de salariés du client, celui-ci pourra reporter son inscription sur une session ultérieure s'il y en a une prévue dans les douze mois qui suivent sans coût supplémentaire.





MANITUDE

La cohérence pédagogique