

*Convaincre vos futurs clients de  
vous rencontrer :*  
**PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE**

**PROGRAMME**

**Préparer sa prospection**

- Définir sa cible de prospects
- Constituer son fichier prospects
- Fixer ses objectifs de prospection

**Techniques de communication  
téléphonique**

- Savoir se présenter et susciter l'intérêt
- Savoir franchir le barrage du secrétariat
- Développer une écoute active
- Détecter les besoins du prospect
- Rédiger son scénario téléphonique
- Se préparer aux objections des prospects

**Simulations d'entretiens  
téléphoniques**

- Dérouler son argumentaire téléphonique via des mises en situation pratiques
- Traiter des objections et convaincre ses prospects pour obtenir des rendez-vous



*Public*

- > Créateurs/repreneurs d'entreprise (Création < 3 ans)
- > Commerciaux



*Objectifs*

- > Décrocher des entretiens avec des prospects
- > Améliorer son ratio de rendez-vous obtenus par appels passés



*Durée*

- > 1 journée



*Modalités d'évaluation*

- > Évaluation de la formation par les participants
- > Attestation de formation