

# PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

## *prise de rendez-vous*

### 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



#### Référent handicap

- Christophe Brimmel  
[entreprendre.handicap@bge-parif.com](mailto:entreprendre.handicap@bge-parif.com)