

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## “Maîtriser la technique de vente”

---

### Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

### Lieu de la formation

La formation se déroulera en présentiel au 132 rue Bossuet, 69006 Lyon sous la supervision du formateur

### Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : [blktraininginnovation.contact@gmail.com](mailto:blktraininginnovation.contact@gmail.com)

Téléphone : 06 09 01 34 71

### Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours.

### Public concerné:

Public souhaitant approfondir ses connaissances et développer des compétences opérationnelles dans "Maîtriser les techniques de vente".

Prérequis d'accès à la formation : Aucun prérequis



---

**Durée :**

14heures

**Tarif :**

1 100€ TTC

**Objectifs pédagogiques**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les étapes du processus de vente
- Détecter les besoins du client par le questionnement
- Formuler un argumentaire commercial structuré
- Répondre aux objections courantes avec assurance
- Conclure une vente en utilisant une technique de closing

**Méthodes pédagogiques mobilisées :**

Suivant la nature de la séquence abordée, les méthodes suivantes seront mobilisées :

- Exposés interactifs : Présentations où les participants sont régulièrement engagés par des questions, des réflexions ou des débats
- Brainstorming : Encourager les participants à générer des idées ou des solutions de manière créative
- Ateliers pratiques : Sessions où les participants mettent en pratique les compétences enseignées
- Mise en situation : Plonger les participants dans des situations réalistes pour développer des compétences pratiques
- Utilisation de supports visuels : diapositives, vidéos, infographies, etc., pour illustrer et renforcer les points clés



## Planning de formation :

### **Jour 1 : Les Fondamentaux de la Vente et la Détection des Besoins**

#### **09h00 - 10h30 : Introduction et processus de vente**

##### **Accueil des participants et présentation de la formation**

- Tour de table : attentes des participants
- Objectifs et modalités de la formation

##### **Comprendre le processus de vente**

- Les grandes étapes d'une vente réussie
- Les différences entre vente transactionnelle et vente conseil
- Les erreurs fréquentes dans une démarche commerciale

#### **10h30 - 10h45 : Pause**

#### **10h45 - 12h30 : Phase de découverte : Détecter les besoins**

##### **L'importance du questionnement dans la vente**

- Comprendre les enjeux du client
- Créer une relation de confiance par l'écoute active
- Techniques de questionnement efficaces

##### **La méthode QQQCCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi)**

- Les questions ouvertes vs. fermées
- Reformulation, silence actif, relance

##### **Mises en situation**

- Jeux de rôles pour pratiquer les techniques de questionnement

#### **12h30 - 13h30 : Pause déjeuner**

#### **13h30 - 15h30 : Construire un argumentaire commercial structuré**

##### **Comprendre le lien entre besoins et argumentation**

- Lier les besoins exprimés à son offre
- Adapter son discours au profil du client

##### **Les techniques pour structurer un argumentaire**

- Méthode CAP (Caractéristique - Avantage - Preuve)
- Utiliser des bénéfiques clients concrets
- Raconter des cas clients (storytelling commercial)

##### **Exercices pratiques**

- Création et présentation d'un mini-argumentaire par petits groupes



---

**15h30 - 15h45 : Pause**

**15h45 - 17h30 : Perfectionner sa posture de vendeur**

**Développer sa posture et sa communication**

- Communication verbale et non-verbale
- Gérer son stress et sa voix
- L'écoute empathique

**Atelier pratique**

- Jeu de rôle sur l'ensemble de la journée : découverte + argumentaire
- Débriefing collectif



## **Jour 2 : Répondre aux Objections et Conclure la Vente**

### **09h00 - 10h30 : Répondre avec assurance aux objections**

#### **Les types d'objections**

- Objections réelles vs objections prétextes
- Les moments clés où surgissent les objections

#### **Méthodes de traitement des objections**

- L'écoute active et la reformulation
- Technique CRAC (Calmer - Reformuler - Argumenter - Confirmer)
- Valider la satisfaction de la réponse

#### **Jeux de rôle et cas pratiques**

- Répondre aux objections courantes (prix, délai, concurrence, etc.)

### **10h30 - 10h45 : Pause**

### **10h45 - 12h30 : Les techniques de closing**

#### **Les signaux d'achat à identifier**

- Verbaux, non-verbaux, implicites
- Quand et comment proposer la conclusion

#### **Les différentes techniques de closing**

- Le closing alternatif
- Le closing par engagement
- Le résumé des besoins et bénéfices

#### **Mises en situation pratiques**

- Exercices de simulation de closing avec feedback

### **12h30 - 13h30 : Pause déjeuner**

### **13h30 - 15h30 : Entraînement intensif : La vente de A à Z**

#### **Mise en pratique complète**

- Vente simulée : de la prise de contact à la conclusion
- Rétroaction entre pairs et coaching formateur
- Identifier ses points forts et axes d'amélioration

#### **Atelier en binômes**

- Un vendeur / un client
- Rotation des rôles et adaptation selon les profils clients

### **15h30 - 15h45 : Pause**



---

## **15h45 - 17h30 : Synthèse, évaluation et plan d'action personnel**

### **Bilan de la formation**

- Retour sur les objectifs pédagogiques
- Quizz ou activité ludique de révision

### **Élaboration d'un plan d'action individuel**

- Auto-évaluation des compétences
- Objectifs concrets à mettre en œuvre sur le terrain
- Conseils personnalisés du formateur

- **Clôture**

- Tour de table final
- Évaluation de la formation
- Remise des attestations

### **Modalités d'évaluation :**

- Évaluation continue tout au long de la formation à travers les exercices, ateliers pratiques et participation active des stagiaires.
- Évaluation finale sous forme de QCM, étude de cas et présentation orale d'un projet fil rouge pour valider les compétences acquises.
- Entretien de bilan individuel avec le formateur pour mesurer la progression, identifier les acquis et définir les axes d'amélioration.

