

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS-FORCE DE VENTE

Réf.BU01024 REDIGER UNE PROPOSITION COMMERCIALE CONVAINCANTE AU-DELA D'UN SIMPLE DEVIS

PUBLIC :

Artisans, TPE et pme.
Collaborateurs
commerciaux débutants ou
confirmés, collaborateurs
administratifs ou
techniques.
Créateurs ou repreneurs d'
entreprises.

PRÉ-REQUIS :

Aucun.

OBJECTIFS :

Donner à ses prospects et
clients une véritable image
professionnelle.
Rédiger des propositions
commerciales qui sortent
du lot en termes de
présentation. Acquérir
plus d'aisance face au
client.

DURÉE :

2 jours

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Utilisation de l' effet de
groupe pour trouver des
solutions adaptées a
chaque participant.
Recours a des simulations
et a des mises en situation
pour mieux maitriser les
situations de prospection.

Méthode pédagogique partici-
pative. Validation des acquis
(QCM). Attestation de forma-
tion. Formation théorique et
pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur comment **REDIGER UNE PROPOSITION COMMERCIALE CONVAINCANTE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de publication assistée par ordinateur et de mise en page professionnelle. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

- Mieux comprendre les attentes des clients particuliers ou professionnels qui reçoivent une proposition commerciale écrite.
- Savoir mettre en avant de vrais facteurs de différenciation.
- Structurer sa proposition commerciale : plan, paragraphes.
- Rédiger dans un style concis et accrocheur.
- Présenter des chiffres clairs, suffisamment expliqués.
- Appliquer les règles de base de la "bienséance commerciale" : style, formules.
- Donner une apparence visuelle agréable à sa proposition.
- Présenter oralement la proposition commerciale.
- Relancer un client ou un prospect sans l'importuner.
- **En option** : améliorer son orthographe avec quelques règles simples.

Les "plus" :

L'apprentissage d'un mode opératoire réutilisable en toute circonstance, accompagné de nombreux supports pratiques.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

