

PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE ET PRISE DE RDV COMMERCIAUX

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation
Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins
(À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

Société : **Nom :**

Fonction : **Date et lieu de stage :**

Veillez cocher les réponses correspondantes

❶ Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version Windows 98 <input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/> Windows XP <input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/>					❷ Parmi ces différents éléments, quel est votre niveau de connaissances ? (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)			I	C	M
								Plan de prospection commerciale : - go/no go - stratégie, ciblage - priorités, objectifs		
❸ Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)										
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	Obtenir des rendez-vous qualifiés : - exploiter des fichiers - mailing, phoning - approche directe					
Word					Prise de rendez-vous : - franchir les barrages - répondre aux objections - verrouiller le rendez-vous					
Excel					Règles de l'entretien téléphonique : - savoir-être, savoir-dire (langage, mots à éviter) - prise de notes					
PowerPoint										
Outlook										
Ciel Compta					La méthode C.R.O.C. : - Contact - Raison de l'appel - Conclusions - Traitement des objections					
					Gagner la confiance du prospect : - préparation, objectif adapté - favoriser le contact, écoute - stratégies de questionnement - argumentation convaincante - traiter les cas difficiles					
					Mise en place d'un suivi efficace					
					Exploiter les outils de suivi					
					Faire de chaque client un apporteur d'affaires					

Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....