

# Les techniques de prospection commerciale en ligne

*Programme de formation en présentiel*

## Objectifs de formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

1. Connaître les principes de base de la communication externe
2. Rédiger un objet de mail percutant
3. Rédiger une publication web ou une newsletter pertinente

## Public visé et pré requis

Public visé : Tous salariés des services marketing et communication.

- Pré requis : Aucun pré requis

## Objectifs pédagogiques et contenu de formation

1. Les principes de la communication
  - Emetteur et récepteur
  - L'écoute active
  - L'empathie
2. L'accroche commerciale
  - Les enjeux
  - Les besoins
  - Les problématiques du client
3. Les supports de communication
  - Les emails
  - Les newsletters
4. Rédiger un email percutant
  - L'objet
  - Les différentes techniques existantes
5. Connaitre son client
  - Les différents profils de clients
  - Les enjeux spécifiques au magasin
  - Les problématiques spécifiques au magasin
6. Le bénéfice client
  - Traduire les caractéristiques du produit en bénéfice pour le client

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Support de cours en Power Point, échanges cas pratiques, exercices d'application, mise en situation, support pédagogique délivré à la fin de la formation au stagiaire.
- **Moyens techniques** : Salle équipée, écran TV, tableau ou paper board.
- **Moyens d'encadrement** : Formatrice en développement commercial et management d'équipe. 20 ans d'expérience professionnelle dans le commerce et le marketing.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.
- **Appréciation des résultats** : Evaluation formalisée faite à l'oral pour attester du niveau de connaissances acquis individuellement en plus d'exercices d'application. Un questionnaire de satisfaction sera remis en fin de formation. Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.

## Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 1 journée de 7 heures
- **Horaires** : 9h00-12h00 / 13h00-17h00
- **Rythme** : en continu
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en inter-entreprise, en groupe
- **Lieu de formation** : En fonction des besoins et contraintes exprimés par le client et les participants.

## Dispositions financières

1 journée de 7 heures : 350 € par personne, montant net de taxe

Règlement à réception de facture. Pas de subrogation de règlement.