

Formation

SAVOIR CONVAINCRE
SES INTERLOCUTEURS





Public

- Tout public

Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

Durée

- 2 jours

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Augmenter l'efficacité de son argumentation.
- Développer sa propre capacité de persuasion.
- Connaître les techniques d'influence.
- Savoir répondre avec succès aux objections pour vendre par ex. un projet technique à des collaborateurs, sa hiérarchie, des clients... pour faire passer des décisions difficiles, conduire des changements, remettre en cause...

Compétences visées

1. Savoir identifier les bases de la communication et ses Apprendre à adapter l'argumentaireobstacles
2. Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
3. à son interlocuteur
4. Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
5. Écouter et rebondir sur les remarques

Méthodes pédagogiques

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives
2. Une place importante est réservée à des exercices, des études de cas et des mises en situation.

Programme

1. Analyser ses pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires

- Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la journée

2. Repérer son profil personnel et celui de ses interlocuteurs

- Les grands styles d'intelligence
- Déterminer son style de communication et celui de ses interlocuteurs
- Comprendre la façon de réfléchir et d'agir de ses interlocuteurs
- Adapter sa communication et son argumentation

3. Maîtriser les principes fondamentaux d'une communication performante

- Créer le dialogue
- Développer la confiance
- Faire preuve d'empathie
- Être positif, enthousiaste
- Les générateurs de réussite ou d'échec dans la communication

4. Perfectionner sa communication verbale

- Le choix des mots, des temps et des formulations
- Maîtriser les techniques de relance
- Construire une argumentation efficace
- Répondre aux objections et désamorcer l'agressivité

5. Perfectionner sa communication non-verbale

- Le langage du corps, l'influence des gestes
- Le regard et la voix

6. Répondre efficacement aux objections

- Répertorier les objections les plus difficiles
- Découvrir les méthodes les plus performantes
- Mettre au point des réponses adaptées
- Traiter efficacement l'objection « prix »
- Reconnaître et traiter les « tentatives de fuite »

7. Gérer les personnalités difficiles

- Qu'est-ce qu'un client « difficile » ? explications
- Répertorier les profils difficiles : quémendeur, agressif, silencieux, indécis, arrogant etc...
- Mettre au point les meilleures réponses possibles

Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

Accessibilité

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité www.naooen.com/accessibilite, ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

Evaluation

Fiche individuelle d'appréciation de la formation
Attestation individuelle de participation

Validation

Attestation de formation

Suite de parcours / débouchés
