



PROGRAMME DE FORMATION

LA PROSPECTION TELEPHONIQUE EFFICACE

Version mise à jour : Novembre 2025



Public concerné

- Attaché commerciaux
- Chargé d'affaires
- Chef des ventes
- Fonctions commerciales itinérantes ou sédentaires
- Assistant(e)s commerciaux(ales)



Objectifs de la formation

- Structurer une prospection téléphonique efficace en préparant son discours, son ciblage et son objectif d'appel.
- Conduire un entretien téléphonique fluide et impactant, en adoptant une posture professionnelle et un ton adapté à l'interlocuteur.
- Gérer les objections et conclure un appel avec assurance afin d'obtenir un rendez-vous ou un engagement concret du prospect.



Modalités

- Toute demande d'inscription fait l'objet d'un **entretien de cadrage** pour préciser les besoins, définir les objectifs et planifier la session.
- **Evaluation** : Fiche de positionnement individuel en amont de la formation. Évaluation formative par observation des mises en situation téléphoniques (grille critériée) et autoévaluation. Évaluation à chaud et à froid sur l'atteinte des objectifs.



- Pré requis : Aucun
- Effectif : De 4 à 8 apprenants
- Déroulement : Présentiel
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Lieu : A définir (intra)
- Dates : A définir
- Tarif intra : à partir de 1 290 € HT la journée (hors frais de déplacement). Devis personnalisé sur demande
- Délai moyen d'accès : 20 jours après validation du devis et de la convention.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap avec adaptation possible

Référent handicap
yannick@negoforte.fr



Méthodologie

- Ateliers séquencés par objectif pédagogique
- Apports théoriques animés
- Mises en situation / Exercices pratiques / Outils de facilitation
- Échanges et réflexion collective
- Formation En Situation de Travail (F.E.S.T.)
- Méthode participative et co-active
- Livrable synthétique au format carte mentale



Contenu

- Le ciblage stratégique en amont
- Définir son pitch d'accroche (qui, quoi, pourquoi et comment)
- Construire son argumentaire
- Réussir la 1ère prise de contact
- Rester en maîtrise du déroulé de l'entretien
- Exprimer clairement le but de son appel
- Définir son objectif principal et de repli
- Adapter son questionnement pour faciliter l'échange
- Contourner les barrages secrétaires
- Cibler le bon interlocuteur
- Générer la prise de RDV
- Les outils et techniques à connaître