



CROSSTHINK

Efficacité professionnelle pour commerciaux gestion du temps, des priorités, du stress

Le rythme de l'activité commerciale est souvent soutenu. Comment mettre en place de bonnes pratiques d'organisation de l'activité pour gérer la pression et tenir le mauvais stress à distance ? Cette formation vous propose de nombreux outils pour optimiser la gestion de vos priorités et de votre performance commerciale.

Public et pré-requis
Commerciaux, technico-commerciaux, assistants commerciaux, chargés de relation client.

Expérience commerciale souhaitable.

Objectifs

- Anticiper les situations génératrices de stress dans la relation commerciale
- Canaliser son stress en situation d'urgence face aux clients
- Communiquer avec assertivité
- Fixer les vraies priorités de travail dans son organisation
- Mettre en œuvre des outils gain de temps

Moyens pédagogiques

- Présentation du formateur et du programme.
- Présentation et écoute de chacun de stagiaires.
- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes.
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage interactive et participative.
- Exercices et études de cas concrets.
- Temps d'échanges.
- Accompagnement pédagogique individualisé.

Formateur

Les formateurs de CROSSTHINK sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont en interne.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation / A distance
- Feuilles de présence.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition du stagiaire des documents et supports de formation.
- Tout au long et/ou à l'issue de la formation : Evaluation des acquis des stagiaires via des exercices, des QCM, des QUIZZ, des mises en situation et/ou des cas pratiques.
- Enquête de satisfaction.
- Attestation de fin de formation.

Le rythme de l'activité commerciale est souvent soutenu. Comment mettre en place de bonnes pratiques d'organisation de l'activité pour gérer la pression et tenir le mauvais stress à distance ? Cette formation vous propose de nombreux outils pour optimiser la gestion de vos priorités et de votre performance commerciale.

EN BREF

2 jours

1490€

CONTACT

contact@crossthink.fr

04.83.43.47.48

PROCHAINES DATES

- 11/01/2024 - 12/01/2024
- 15/02/2024 - 16/02/2024
- 18/03/2024 - 19/03/2024
- 11/04/2024 - 12/04/2024
- 13/05/2024 - 14/05/2024
- 13/06/2024 - 14/06/2024
- 15/07/2024 - 16/07/2024
- 15/08/2024 - 16/08/2024
- 12/09/2024 - 13/09/2024
- 14/10/2024 - 15/10/2024
- 14/11/2024 - 15/11/2024
- 09/12/2024 - 10/12/2024



Efficacité professionnelle pour commerciaux gestion du temps, des priorités, du stress

Programme

Analyser son organisation de travail

- Repérer ses propres freins et ses peurs.
- Cerner ses motivations et ses attentes.
- Déterminer ses pistes d'amélioration dans la relation commerciale.
- Analyser les contraintes et la marge de manoeuvre de son poste.

Exercice *Faire l'état des lieux de son organisation commerciale actuelle.*

Discerner ses compétences en communication

- Apprendre à se connaître face à la pression
- Déterminer ses points forts et ses points faibles en communication verbale et non verbale.
- Identifier les risques d'une communication dans l'urgence.
- Clarifier ses symptômes de stress : composantes somatiques, psychiques et comportementales.

Exercice *Autodiagnostic de ses réactions face à l'urgence et la pression.*

Canaliser son stress

- Utiliser les techniques de respiration et de relaxation.
- Se fixer des objectifs et se préparer mentalement.
- Adapter son comportement pour garder la maîtrise face aux clients.
- Gagner en énergie et booster sa force de conviction..

Exercice *Relaxation, cohérence cardiaque, exercices de sophrologie (ancrage, respiration, préparation mentale)*

Mieux préparer ses entretiens de vente

- Se mettre à la place de son ou ses interlocuteurs.
- Connaître les techniques et les pièges des acheteurs.
- Structurer les argumentaires.
- Prévoir les différents scénarios.

Mise en situation *Faire face à la pression client et garder la maîtrise de l'entretien*

Gérer les priorités de son plan d'action commercial

- Donner la priorité aux priorités.
- Mettre le client au centre de son organisation.
- Être force de proposition pour améliorer les processus.
- Créer des synergies entre les différents objectifs.

Exercice *Analyse individuelle des priorités et pistes d'amélioration*

S'affirmer dans la relation commerciale

- Ne pas céder sous la pression et temporiser si besoin.
- Savoir dire non.
- S'affirmer sans passer en force.
- Préserver la relation en période de stress.

Mise en situation *Développer son comportement assertif*

Certification



CROSSTHINK

Efficacité professionnelle pour commerciaux gestion du temps, des priorités, du stress