



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### Gérer les objections et conclure une vente

#### **Durée**

2 jours (14 heures)

#### **Public**

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité commerciale en gérant les objections et en concluant ses ventes.

#### **Prérequis**

Aucun prérequis.

#### **Modalité**

Intra-entreprise – Présentiel

#### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les différents types d'objections
- Identifier les freins à l'achat
- Répondre efficacement aux objections
- Renforcer son argumentation
- Maîtriser les techniques de conclusion de vente



### **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques et démonstrations
- Jeux de rôle
- Mises en situation professionnelles
- Études de cas concrets
- Accompagnement individualisé

### **Moyens pédagogiques**

- Support de formation remis aux participants
- Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques
- Scénarios de vente

### **Modalités d'évaluation**

- Évaluation des acquis en début et fin de formation
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mise en situation finale
- Questionnaire de satisfaction



## **Programme détaillé**

### **Jour 1 : Comprendre et traiter les objections**

Les objections en vente

- Types d'objections (prix, besoin, timing...)
- Comprendre leur origine

Techniques de traitement

- Écoute active
- Reformulation
- Réponse adaptée

Renforcer son argumentation

- Valoriser l'offre
- Rassurer le client



## **Jour 2 : Conclure efficacement une vente**

### Techniques de conclusion

- Identifier les signaux d'achat
- Proposer une conclusion naturelle

### Lever les derniers freins

- Répondre aux hésitations
- Sécuriser la décision

### Finalisation de la vente

- Engagement du client
- Suivi post-vente