
lundi 19 février 2018

Programme de formation

Réf : 27370

Module 4 : Rédiger une proposition commerciale efficace

Durée : 1 jour

**Formation dispensée par
ACTIV' PARTNERS**

DEVELOPPEZ VOS COMPETENCES COMMERCIALES

1. Publics concernés

- Toute personne qui dans son activité est amenée à contribuer ou à réaliser une proposition commerciale.

2. Pré-requis

- Connaître son offre commerciale.

3. Objectifs de la formation

- Comprendre les fondamentaux de la rédaction d'une proposition commerciale
- Disposer d'une méthode rédactionnelle
- Améliorer ses capacités rédactionnelles dans le cadre de la relation client
- Communiquer efficacement

4. Programme

1. Construire avec facilité et efficacité sa proposition

- Préparer son écrit avec le **QOQCCP**
 - Entraînement avec le QOQCCP
- Définir l'objectif avec la méthode **OMI**
 - Entraînement avec méthode **OMI**
- Construire les rubriques incontournables de la proposition commerciale : **Contexte- Objectif- Démonstration de la crédibilité de votre solution - Eléments de tarification - le Retour sur investissement.**
 - Atelier : élaborer votre proposition commerciale avec le **CODER**
- Tester votre proposition commerciale
 - Utiliser la **batterie de test** sur ma proposition réalisée : le client- la différence- la mémorisation.

2. Construire son support visuel pour sa présentation orale

- Déterminer le contenu de sa présentation visuelle
- **Le support « LUS »** : Lisible - Unique -Simple
- Choisir un outil pour réaliser son support
 - Power Point, Prezi, Google Drive
- Utiliser à bon escient son support lors de la présentation
- **Atelier pratique** : Soutenance de mon offre commerciale

DEVELOPPEZ VOS COMPETENCES COMMERCIALES

3. Savoir élaborer d'autres outils de communication à l'écrit

- Réaliser un compte-rendu pour **valoriser une action et susciter l'intérêt** de votre client
 - Elaborer le compte-rendu d'une réunion avec son client
- Formaliser un échange par une **synthèse en allant à l'essentiel**
 - S'entraîner aux techniques pour aller à l'essentiel
- Connaître les us et coutumes de la « **netiquette** »
 - **Atelier pratique** : Rédiger un mail percutant

4. Bâtir son plan d'action individuelle

- Préparation de son plan d'application de la formation adapté à ses axes d'amélioration.

5. Méthodes et moyens pédagogiques

1. Construire avec facilité et efficacité sa proposition

- ✓ Entraînements individuels de présentation devant le groupe avec feed-back constructif :
 - Le **QOQCCP**
 - La méthode **OMI** (agir et faire agir, convaincre, informer, relater)
- ✓ Atelier : construire de « A à Z » sa proposition
 - Elaborer sa proposition avec le **CODER**
 - Présenter au groupe avec **feed back constructif**
- ✓ Test individuel et collectif sur sa réalisation : ma proposition est-elle valable quel que soit le client ? Quelle est la différence de ma proposition par rapport aux offres du marché ? Quels bénéfices retenus de ma proposition en 3 minutes ?

2. Construire sa présentation visuelle

- Exercice : construire son support « LUS »
- Exercice filmé : présenter au groupe

3. Elaborer les autres outils de communication à l'écrit

- ✓ Entraînements individuels avec présentation au groupe et feed back constructif :
 - Elaborer le compte-rendu d'une réunion avec son client
 - Synthétique, vous avez dits synthétique
 - Rédiger un mail utile

DEVELOPPEZ VOS COMPETENCES COMMERCIALES

6. Evaluations

- 1/ Questionnaire Amont
- 2/ Test amont-aval
- 3/ Evaluation à chaud des acquis de la formation
- 4/ Conférence de suivi à 45 jours avec évaluation du transfert de compétences

Evaluations des pré requis :

Questionnaire amont envoyé à chaque participant synthétisant l'expérience le contenu du poste, les principales attentes et objectifs du stagiaire.

Après la présentation du stage et de son contenu, des méthodes et des objectifs visés, chaque participant spécifie ses attentes et les objectifs qu'il souhaite atteindre au terme de la formation.

Evaluations des acquis :

Evaluation des acquis au cours des différents ateliers de mises en situation et du débriefing réalisé après chaque atelier pratique.

Les participants construisent avec le formateur un Plan Personnel de Progrès en conclusion de la formation.

Suivi :

→ *Suivi collectif :*

Un retour d'expérience sous la forme d'une conférence téléphonique **1h (web conférence)** organisée 45 jours après la fin de la formation.

Ce suivi vise à optimiser la mise en application de la formation.



Cela permet également de responsabiliser le participant afin qu'il devienne acteur de son évolution.

Evolution qui sera à l'origine du retour sur investissement pour l'entreprise et permettra de pérenniser ainsi durablement les outils et les mises en situation développées au cours de l'action de formation.

→ *Accès à la plateforme collaborative :*

Pendant 3 mois, possibilité de télécharger les vidéos, outils et documents relatifs à la formation en format numérique.

→ Remise d'une attestation de compétences en fin de formation.