

Aperçu du programme Présentations Commerciales Persuasives

Objectifs

À l'issue du programme chaque participant(e) :

- aura, spontanément, fait une présentation sans aucun guide et analysera les forces et les faiblesses de son style de présentation naturel ;
- comprendra et aura fait des présentations en utilisant les instructions pour préparer et programmer une présentation ;
- aura compris et utilisé le modèle issu des recherches pour le choix et l'organisation du contenu persuasif de ses présentations ;
- saura choisir et préparer les aides visuelles appropriées, les exemples et les illustrations pour appuyer ses présentations ;
- comprendra et saura décrire le modèle de compétences comportementales utilisé par les présentateurs efficaces ;
- aura préparé, organisé et effectué des présentations en utilisant les directives et les modèles de savoir-faire enseignés dans le programme ;
- aura reçu un feedback constructif basé sur l'analyse comportementale de sa performance effectuée par les formateurs en vue d'identifier les domaines dans lesquels il ou elle continuera de se perfectionner après la formation.

Qui est concerné

Dans le cadre du processus de vente, toute personne faisant, chez ses clients, des présentations commerciales à des groupes de décideurs, notamment pour les experts techniques qui doivent participer aux présentations commerciales, ainsi, la continuité du style persuasif du message sera améliorée si tous les membres de l'équipe présentant l'offre suivent la formation ensemble.

Contenu du programme

Problèmes de Présentation

- Une présentation d'entrée et des exercices pour permettre aux participant(e)s de mesurer leurs faiblesses et inquiétudes sur leur style habituel de présentation.

Compétences mises en œuvre par les présentateurs efficaces (S.I.E.V.E.)

- Structure, Intégration, Élaboration, Variété & Éloquence.

Contenu des Présentations Persuasives

- Description de la situation actuelle du client, les problèmes et leurs implications.
- Se présenter soit même comme le fournisseur idéal.
- Les Besoins, tels que le client les a exprimés.
- Les critères du client pour choisir le fournisseur idéal et comment vous pouvez y satisfaire.
- Les problèmes du client et leurs implications.
- Vos solutions pour répondre aux Besoins du client.
- Les bénéfices client et la valeur de vos solutions.
- Résoudre les inquiétudes du client quant aux risques, aux coûts et au stress de la mise en œuvre.

Styles de présentation

- Les erreurs courantes.
- Obtenir l'équilibre et envoyer les bons messages.
- Techniques pour gérer les auditoires difficiles.

Préparer et organiser la présentation

- Choisir le contenu persuasif.
- Préparer les séquences et la structure.
- Préparer des exemples : illustrations, aides visuelles et équipement.
- Options pour plan des salles : les pour et les contres.

Animation et taille du groupe

L'animation du programme est assurée par un consultant Huthwaite dûment accrédité et, si possible, ayant l'expérience du secteur d'activité du client. Pour que chaque participant(e) reçoive une attention particulière, la taille du groupe est limitée à huit.