

# MAXIMISEZ VOS VENTES EN MAÎTRISANT VOTRE TEMPS

---

## POUR SE CONSACRER AUX ACTIVITÉS RENTABLES ET ATTEINDRE SES OBJECTIFS

---

### COURS PUBLIC

---

Les professionnels de la vente évoluent dans un environnement de plus en plus complexe et compétitif et qui demande, de nos jours, des compétences extrêmement larges. Pour réussir, ces professionnels doivent en effet connaître l'industrie et son marché, cibler et rencontrer les bons clients et assurer un suivi rigoureux. Ils doivent aussi exceller au niveau relationnel et savoir s'imposer comme des spécialistes dont on recherche l'expertise. Dans un contexte aussi exigeant, la véritable clé de la réussite, c'est **l'organisation**.

#### **À qui s'adresse le cours**

À toute personne qui désire développer ses techniques de vente, se fixer des objectifs et se donner les moyens de les atteindre.

#### **Objectifs pour les participants**

- S'organiser pour être vraiment efficace.
- Maîtriser ses outils de gestion du temps (électronique ou papier).
- Planifier ses activités de vente pour être orienté vers les résultats.
- Gagner du temps en systématisant ses activités de vente.
- Augmenter ses ventes.

À la fin de ce cours, les participants seront en mesure d'élaborer un plan d'action concret qui leur permettra, à très court terme, d'économiser du temps afin de pouvoir se consacrer aux activités les plus rentables.

## **Contenu**

- Organiser son espace de travail et son classement de façon performante.
- Appliquer les principes de gestion du temps aux activités de la vente.
- Maîtriser ses outils de gestion du temps (électronique ou papier).
- Bien utiliser ses outils de gestion de la clientèle (logiciels de base de données).
- Comment et pourquoi se débarrasser des piles (documents virtuels ou papiers).
- Faire une gestion efficace de ses courriels.
- Gérer efficacement ses télécommunications.
- Savoir allier service à la clientèle et gestion du temps.
- Appliquer certains principes d'efficacité.
- Se créer des modèles pour réduire le temps de soumission et de sollicitation.
- Systématiser et gérer son cycle de vente selon le produit et faire de la gestion de prospects.
- Faire la différence entre une activité rentable et non rentable.
- Identifier ses priorités.
- Gérer par résultats.
- Bâtir son plan d'action et le respecter.

**Note :** Cette formation peut être donnée intégralement. Vous pouvez cependant ne choisir que les points que vous aimeriez approfondir pour combler les besoins stratégiques de votre entreprise. Voir plus loin « **Une formation sur mesure** ».

**Durée :** 1 journée.

## **Méthode d'enseignement**

Exposé magistral.

Présentation PowerPoint.

Exercices pratiques.

Trucs et exemples.

## **Matériel de cours**

Manuel complet et détaillé.

Plan d'action complet et précis que les participants seront amenés à élaborer pour faciliter l'implantation des méthodes acquises durant la formation.

### **Agréments**

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.

Chambre de l'assurance des dommages (7UFC).

Chambre de la sécurité financière (7UFC).

### **En cours publics**

Ce cours est offert dans différentes régions du Québec. Veuillez consulter notre calendrier sur le site Internet de *Formations Qualitemps Inc.*

### **En cours privés**

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins selon notre formule **Formation sur mesure**. Pour de plus amples informations, téléphonez-nous au (450) 928.1885 ou au 1.877.928.1885.