



MIRAL ACADEMY

# FORMATION

## Commercial(e) sédentaire

### Publique

Tout salarié



### Prérequis

Aimer l'échange, verbal et écrit



### Objectifs

- Gérer un portefeuille clients
- Analyser les activités des clients, et leurs évolutions
- Remettre les offres de prix, négocier et conclure les ventes



### Durée

140 heures (20 jours)



### Moyens

- Outils de gestion des contacts.
- Formations et ateliers pratiques adaptés.



### Evaluation

Quiz



## Programme

### Développement commercial

- Planifier l'activité commerciale
- Traiter les commandes commerciales
- Organiser les prises de rendez-vous
- Répondre aux demandes commerciales
- Relancer les offres commerciales
- Assurer la traçabilité des contacts

### Développement sectoriel

- Analyser l'activité et ajuster
- Organiser l'activité avec ressources
- Identifier les besoins et solutions

### Visites et sécurité

- Choisir le mode de contact adapté

### Analyse projet et conseil technique

- Analyser le projet de construction
- Identifier les besoins en matériaux
- Sélectionner les produits adaptés
- Présenter l'offre produits/services
- Conseiller sur les techniques de pose
- Calculer les matériaux nécessaires
- Identifier les risques de non-respect

### Découverte des besoins clients

- Créer un climat de confiance
- Mener la découverte des besoins
- Orienter vers des solutions adaptées



21, Avenue des Genottes, 95000 Cergy

TEL : +33 1 30 30 51 53 | EMAIL : [contact@miral-academy.fr](mailto:contact@miral-academy.fr)

Numéro SIRET : 920759350001 |

Numéro de déclaration d'activité : DA11788575678

SITE WEB : [www.miral-academy.fr](http://www.miral-academy.fr)

## Suite du programme

### Entretien de vente en visite client

- Analyser l'activité du client
- Reformuler les besoins du client
- Présenter produits/services en face-à-face
- Concevoir l'offre commerciale
- Argumenter et négocier l'offre
- Valoriser la décision du client

### Communication avec clients et équipe

- Assurer la frappe des documents
- Utiliser efficacement le téléphone
- Qualifier et gérer réclamations
- Annoncer dépassements ou problèmes
- Alerter sur les risques sécurité

### Organisation des interventions en équipe

- Coordonner avec l'équipe
- Collecter et transmettre les informations
- Transmettre des infos sur les clients

Contenu indicatif susceptible d'être adapté  
en fonction des besoins des stagiaires