

Formation Gestion de la relation client

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 675,00 CHF HT (standard) 1 340,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Acteurs non commerciaux en charge de gérer des relations clients
■ Pré-requis :	Aucun
■ Objectifs :	<p>Acquérir et maîtriser les fondamentaux de la relation client - Développer un relationnel adapté auprès des interlocuteurs clients - Adapter son discours en fonction des profils clients et du contexte - Assurer un suivi qualitatif des prestations vendues - Assurer des remontées d'informations et d'alertes pertinentes auprès des autres services de l'entreprise - Bien présenter son entreprise et/ou son organisation et défendre ses intérêts en préservant une bonne relation client - Développer l'empathie - Apprendre à se contrôler et faire preuve de patience dans des situations tendues - Apprendre à bien se préparer avant d'opérer une visite client : préparation matérielle et psychologique - Faire preuve de pédagogie pour expliquer des sujets techniques parfois pouvant être perçus comme complexes - Traiter les objections réelles ou alibis - Etre force de proposition pour générer des prestations additionnelles - Anticiper, désamorcer et gérer des conflits ou tensions avec les clients</p>
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none"> • Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

<ul style="list-style-type: none"> Modalités d'évaluation : 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
<ul style="list-style-type: none"> Sanction : 	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<ul style="list-style-type: none"> Référence : 	DéV100900-F
<ul style="list-style-type: none"> Note de satisfaction des participants: 	4,15 / 5
<ul style="list-style-type: none"> Contacts : 	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
<ul style="list-style-type: none"> Modalités d'accès : 	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
<ul style="list-style-type: none"> Délais d'accès : 	Variable selon le type de financement.
<ul style="list-style-type: none"> Accessibilité : 	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Rappels sur les enjeux d'une relation client / fournisseur pérenne

Le client : rappels et notions fondamentales
 Respects des engagements contractuels
 Les attentes du client / contrat de service
 Le sens du service dans un contexte marché hyper concurrentiel
 La nécessité de fidéliser à tous les niveaux

Fondamentaux sur la communication interpersonnelle dans un contexte client / prestataire

Principes de base des règles de communication: émetteur récepteur, distorsion
 Le verbal et l'importance du non verbal
 L'empathie
 S'adapter à chaque client
 Opérer une bonne prise de contact
 Poser les bonnes questions
 L'écoute active
 Les techniques de reformulation

Etre pédagogue et patient

La formulation positive, travailler son discours

Bien comprendre les besoins et cerner les problèmes réels et non présumés ou ressentis

Faire preuve de discernement / demandes clients

Lâcher du lest

Savoir dire non avec tact

Techniques de traitement des objections

Effectuer une bonne prise de congé

Respecter les engagements pris et assurer un suivi de qualité

Savoir être force de proposition pour générer des ventes et services complémentaires

Remonter les informations, problèmes, dysfonctionnements et alerter sa hiérarchie à bon escient

Atelier : témoignages et mises en situations filmées

Maîtriser la communication écrite

Rappels

Bien gérer des RDV et/ou réunions de crises avec plusieurs interlocuteurs

Rappels et bonnes pratiques

Gestion des relations tendues et/ou conflictuelles avec les clients

Rappels fondamentaux sur les conflits interpersonnels et commerciaux

Les différents types de conflits dans un contexte client fournisseur

Anticiper et devancer les problèmes avant d'entrer en zone conflictuelle

Quelques méthodes de résolutions de conflits

Atelier : témoignages et mises en situations filmées