

Vente

T.P. n° 3

PROPOSITION COMMERCIALE D'UN CONCEPT DE RECEPTION INNOVANT

Objectifs ⇒ **Conclure la vente**



Votre mission

Présentation du projet et conclusion de la négociation

1. Elaboration du dossier

1.1. Rappelez ci-dessous, les documents à remettre à votre client lors de la conclusion de la vente.

-
-
-
-
-
-

1.2. Enumérez ci-dessous les documents à faire obligatoirement signer par les clients.

-
-
-
-

1.3. Que devra-t-il verser ? Pourquoi ?

1.4. Constituez votre dossier en préparant l'ensemble de ces documents pour le prochain rendez-vous avec votre client.

2. Présentation du projet et conclusion de la négociation

2.1. Rappelez ci-dessous les différentes étapes de la négociation correspondant à la situation en terme :

- de besoins (personnel, matériel...)
- de budget (respect du budget fixé, réalisme...)
- de logistique et d'organisation.



2.2. Conduire l'entretien en proposant une prestation personnalisée.

3. Bilan et évaluation de votre action

3.1. En vous aidant de la grille d'observation jointe, faites le bilan de votre entretien en relevant dans le tableau ci-dessous vos points positifs et vos points d'amélioration.

| Points positifs | Points d'amélioration |
|-----------------|-----------------------|
| | |

GRILLE D'OBSERVATION

| Critères | Oui | Non | Justifications |
|--|-----|-----|----------------|
| L'accueil est souriant et adapté | | | |
| Le rappel du contexte est réalisé | | | |
| La présentation de la prestation est chronologique et structurée | | | |
| L'argumentation pour chacune des propositions est pertinente. | | | |
| Les propositions répondent à la demande du client | | | |
| La prestation présente un caractère innovant | | | |
| Le budget est respecté. | | | |
| La prestation est réalisable en matière d'organisation | | | |
| Le traitement des objections est adapté et répond parfaitement aux interrogations des clients | | | |
| L'explication du devis est claire | | | |
| Le contrat de vente, le bon de commande, les conditions de vente et le devis sont signés par le client | | | |
| Les arrhes ou les acomptes sont versés. | | | |
| L'ensemble des documents constituant le dossier est transmis au client | | | |
| La prise de congé est courtoise | | | |
| Les documents (papiers ou visuels) sont de qualité | | | |
| Le vocabulaire utilisé est adapté | | | |
| La diction est bonne | | | |
| L'intensité de la voix est suffisante | | | |
| Le commercial s'exprime avec aisance. | | | |
| Le prestataire fait preuve d'un grand professionnalisme (mise en valeur des connaissances et des compétences). | | | |

