

# Formation : Maîtriser l'accueil téléphonique en relation client

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. ACT

Prix : 1190 € H.T.

★★★★☆ 4,8 / 5

BEST

Blended

L'accueil au téléphone est fondamental pour l'image de marque de l'entreprise et la qualité de sa relation client. Cette formation pratique propose les outils pour répondre à cet enjeu, savoir écouter, questionner pour bien comprendre la demande et adopter un langage approprié dans la formulation de sa réponse.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Valoriser l'image de son entreprise par la qualité de son accueil
- ✓ Adopter une attitude relation client
- ✓ Maîtriser les techniques de communication au téléphone
- ✓ Adapter sa communication au profil et aux attentes de son interlocuteur

## Public concerné

Tout collaborateur en relation avec les clients externes et/ou internes. Agent d'accueil du secteur public ou privé.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Jeux d'acteurs, mises en situation, jeux de rôle avec enregistrements téléphoniques, autodiagnostic.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### PARTICIPANTS

Tout collaborateur en relation avec les clients externes et/ou internes. Agent d'accueil du secteur public ou privé.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## 1 Comprendre les principes de la communication et de l'accueil

- Identifier les rôles de l'émetteur et récepteur : qui fait quoi et qui est responsable de quoi.
- Hiérarchiser et maîtriser les trois médias de communication : le verbal, le para-verbal et le non-verbal.
- Appréhender les spécificités du téléphone.
- Comprendre l'importance du sourire.
- Découvrir le traitement automatique de l'information : la sélection, la distorsion et la généralisation.

### Exercice

Jeux d'acteurs sur la voix.

## 2 Pratiquer les techniques adaptées au téléphone

- L'écoute active et objective.
- Pratiquer la reformulation.
- Savoir questionner.

### Exercice

L'écoute, les techniques de reformulation et les questions facilitantes.

Rédaction des questions adaptées à l'activité de chaque participant.

## 3 Utiliser un langage efficace

- Parler positif pour atteindre ses objectifs en bannissant les jargons, les formules de doute, les mots noirs.
- Utiliser le présent et le futur pour donner de la force à votre discours.

### Exercice

Remplacement des formules négatives par d'autres positives ; entraînement sur les formules d'accueil, d'orientation des interlocuteurs, de mises en attente.

## 4 Traiter les objections

- Identifier les différents types d'objections.
- Utiliser les techniques d'acceptation et de traitement des objections : édreton, sandwich, disque rayé, DESC.
- Appliquer les techniques : Amortir/Rebondir/Enchaîner.

### Exercice

Traiter des objections sous forme d'échanges "ping-pong". Simulations d'entretiens téléphoniques en utilisant les techniques d'acceptation et de rebond.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 5 Accueillir dans une relation de qualité et de service

- Avoir l'intention de faire son maximum pour répondre au mieux et le plus rapidement possible aux demandes.
- Comprendre les besoins et les attentes des interlocuteurs : SONCAS.
- Adopter les comportements adaptés à la demande et à la situation.
- Choisir ses mots et développer ses arguments (CAB).
- Appréhender le principe de traitement des situations difficiles.

### Mise en situation

Détecter les motivations, recherche de réponses adaptées. Débriefing collectif.

## Options

**Blended : 105 € HT**

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning satisfaction client](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 2 juin, 25 juin, 29 sep., 1 oct., 1 oct., 26 nov., 26 nov., 26 nov.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.