

Prospectie en winnen van nieuwe klanten

Praktijkcursus van 2 dagen - 14h

Ref : PGN - Prijs 2026 : € 1 360 excl. BTW

Welke methodes kunt u gebruiken om uw prospectie te organiseren en uw klantenportefeuille op te bouwen? Hoe bereid u belcenario's en persoonlijke interviews voor? Welke communicatietechnieken kunt u gebruiken om uw contacten aan de haak te slaan? Deze cursus biedt een pragmatische benadering van prospectie.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Maak u de handige methodes eigen om uw klantenwerving voor te bereiden en te organiseren

De aandacht trekken van de persoon met wie u praat met behulp van snelle communicatietechnieken

Bereid uw scenario's voor en optimaliseer elk contact

Uw prospectieacties in de loop van de tijd beheren en meten

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve en participatieve onderwijsmethoden. Afwisseling van theorie en praktijk met toepassing op de context en ervaring van de deelnemers.

HANDS-ON WORK

Oefeningen gebaseerd op de eigen casussen van de cursisten, zelfdiagnose, interviewscenario's, opgenomen telefonisch rollenspel.

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2025

1) Voorbereiden en organiseren

- Maak de balans op van uw huidige portefeuille.
- Identificeer de geografische gebieden die moeten worden onderzocht.
- Bepaal met welk type bedrijf u contact moet opnemen.
- Inventariseer de gereedschappen.
- Maak een bestand met prospects.

Diagnose met behulp van de SWOT-matrix. ABC lezen van de klantenportefeuille. De afspraakpuzzel van de klant bouwen. Een prospectieplan opstellen en acties plannen.

2) Leren hoe u een bericht interessant maakt

- Interpersoonlijke communicatietechnieken onder de knie krijgen.
- Snelle communicatie oefenen: de Elevator Pitch.
- Stel uzelf voor.
- De persoon met wie u praat observeren en oefenen in actief luisteren.

"Elevator Pitch: het voorbereiden van een verkorte pitch om uzelf in twee minuten te presenteren.

3) Verkooppraatjes en tools ontwikkelen

- Plan prospectiescenario's.
 - Hulpmiddelen definiëren en kiezen.
 - Documenten en media ontwerpen.
 - Zorg voor consistentie tussen acties en tools.
- Presentatie van de strategieën van de deelnemers.*

DEELNEMERS

Verkopers, technische verkopers, prospectiemanagers, verkoopassistenten.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4) Telefonische prospectie

- Gespreksscenario's ontwikkelen.
- Bereid argumenten voor op basis van prospectprofielen.
- Plan een afspraak.
- Organiseer en "time" prospectie.
- Controleer uw indicatorentabel en analyseer uw resultaten.
- Maak van elk gesprek een trainingssessie.
- Ontwikkel uw weerstand tegen falen.

Training voor telefonische prospectie.

5) Persoonlijke interviews

- Het interviewscenario opstellen.
- Zet de verschillende fasen van het interview uiteen.
- Een succesvolle ontdekkings- en argumentatiefase.
- Het benadrukken van bewijs en ervaring.
- Anticiperen op een spontane persoonlijke ontmoeting.

Persoonlijke interviews.

6) Argumenteren en omgaan met bezwaren

- Het mechanisme van effectieve argumenten begrijpen.
- Antwoorden op bezwaren voorbereiden.
- Gebruik bezwaren om uw argumenten kracht bij te zetten.
- Bezwaren voorkomen.
- De prijsuitreiking ontspannen.

Behandel bezwaren van klanten met behoud van de relatie.

7) Uw agenda beheren

- Leer hoe u een prospectieritme kunt creëren.
- Beheer uw prospectieschema.
- Follow-up prospectie.

Organiseer uw prospectieschema in overeenstemming met het profiel van de opdracht.

DATA

Neem contact met ons op