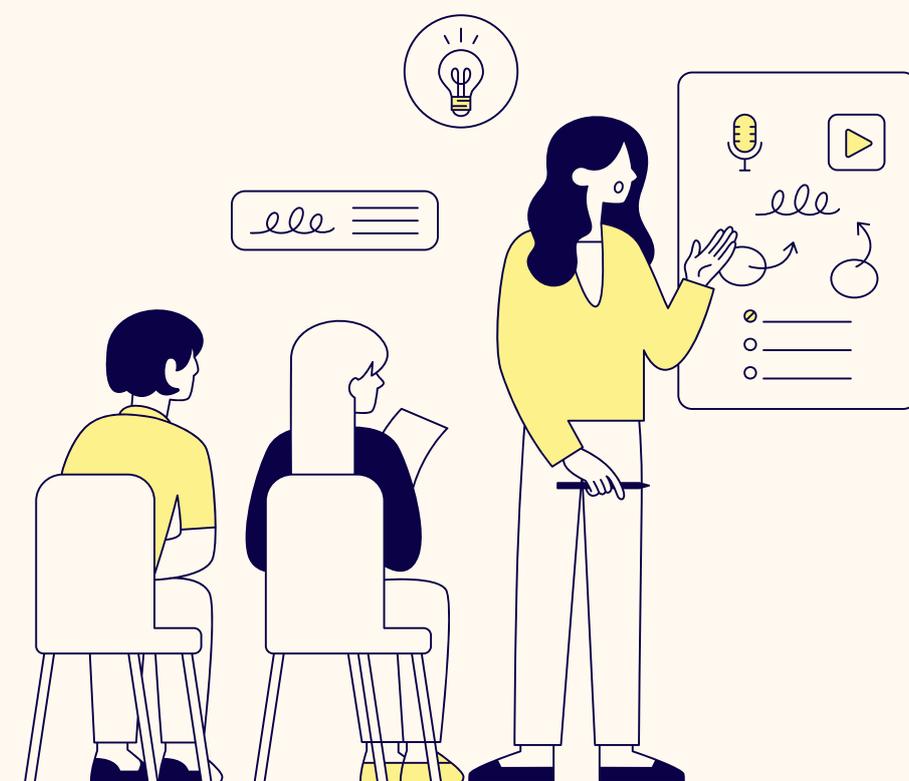


Module 3

Rédiger une proposition commerciale efficace



Module 3



Publics :

Tout salarié en charge de participer à la rédaction de proposition commerciale

Prérequis :

Connaître son offre commerciale

Durée :

1 Jour

Objectifs de formation :

Cette formation permettra aux participants de :

- Connaître les fondamentaux de la rédaction d'une proposition commerciale
- Sélectionner et organiser l'information
- Disposer d'une méthode rédactionnelle
- Présenter l'information écrite de manière concise et adaptée à l'objectif
- Rédiger avec clarté

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques

Analyse et rédaction d'écrits professionnels en lien avec l'activité des stagiaires

Les différents exercices se font en sous-groupes ou individuellement

Conseils personnalisés

Les participants établiront leur PAI : plan d'action individuel

En amont de la formation

Mise à disposition sur notre plateforme de :

- Un questionnaire préparatoire destiné à valider les pré-requis, recueillir leurs attentes et leur perception de la thématique

Modalités d'évaluation

- Entraînements ou exercices donnant lieu à un feedback du formateur
- Autoévaluation par le participant

Participants en situation de handicap

Nous invitons les participants en situation de handicap à contacter notre référent handicap afin que nous envisagions ensemble les meilleures solutions pour adapter notre formation à leurs besoins.

Programme

CONTENU DÉTAILLÉ DU MODULE

Répondre à la demande

Comprendre et analyser la problématique du client :

- Sa demande
- Ses priorités
- Son/ses besoins
- Le résultat attendu
- Son budget

Préparer les éléments de sa proposition

Définir sa stratégie :

- Messages clés
- Argumentation

Structurer sa proposition commerciale

- Les rubriques incontournables : forme et contenu
- Hiérarchiser les informations
- Construire sa proposition : les 5 étapes d'une proposition impactante

Rédiger pour être lu

- Les principes de base de la communication écrite
- Favoriser une lecture rapide à plusieurs niveaux
- Choisir des titres
- Utiliser une typographie facilitant la lecture
- Rédiger de manière précise, simple et claire

Programme

Les outils visuels en appui de la proposition commerciale

Le support visuel PPT :

- Les règles de présentation
- La différence entre présentation écrite et présentation orale

L'utilisation de photos, brochures, etc.