



## Accueil téléphonique et physique

#### **CONTENU**

### **OBJECTIFS**

Prendre conscience de l'intérêt d'améliorer et/ou de modifier les pratiques actuelles de l'accueil.

Comprendre les rapports entre l'image individuelle et l'image de l'entreprise.

Mener une prestation d'accueil c'est-à-dire :

- o Recevoir, accueillir, orienter
- o Écouter, comprendre
- o Renseigner

Initier un processus d'amélioration personnelle.

## **PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS**

Toute personne de l'entreprise en relation avec les clients en face à face et/ou au téléphone.

Aucun pré-requis.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie et de pratique avec cas concrets et mises en situation.

Supports numériques, vidéos, photos. 8 personnes maximum par formateur.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Évaluation continue des connaissances. Délivrance d'une Attestation d'assiduité.

### **DUREE**

2 jours soit 14 heures

## NOTION D'ACCUEIL ET DE QUALITÉ DE SERVICE

- Définition et rôle de chacun dans la relation d'accueil
- Notion de qualité de service

## LE COMPORTEMENT ET LES QUALITES NECESSAIRES A L'ACCUEIL

- Le sourire
- L'empathie
- L'attitude professionnelle
- L'importance du premier contact
- L'interprétation des comportements physiques

## LA COMMUNICATION VERBALE

· Le langage positif

### LES OUTILS POUR UNE BONNE RELATION COMMERCIALE

- La présentation
- L'écoute
- La reformulation
- Le questionnement
- Les étapes de l'entretien commercial
- La conclusion

# MAITRISER LES SPECIFICITES DE L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- Les particularités de l'entretien téléphonique
- · L'attitude physique
- Prise de ligne et présentation
- La mise en attente
- L'annonce de l'absence
- Autres situations propres au contexte des participants

### **ETUDE DE CAS PARTICULIER**

- La non compréhension
- Les bavards
- Faire face à l'agressivité
- Autre cas

**INTERFORMAT**