

## PROSPECTION ET SUIVI DE CLIENTÈLE

| <b>COMPÉTENCES<br/>PROFESSIONNELLES À<br/>ACQUERIR</b>   | <b>ATTITUDES<br/>PROFESSIONNELLES<br/>À DEVELOPPER</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier et sélectionner les cibles en accord avec la stratégie commerciale de l'entreprise</li><li>• Évaluer les potentialités des clients actuels</li><li>• Organiser la prospection</li><li>• Rassembler et analyser les informations utiles pour communiquer efficacement (pratiques sociales, culturelles, méthodes de négociation)</li><li>• Communiquer avec les clients potentiels (publipostage, phoning, salons, etc.)</li><li>• Constituer, gérer et mettre à jour une base de données de contacts</li><li>• Analyser, évaluer et suivre la prospection</li><li>• Animer, stimuler et gérer un réseau de vente et des contacts.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer avec les contacts, utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels</li><li>• Être loyal et prendre en considération les intérêts de l'entreprise</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Prendre en considération les différences culturelles du monde des affaires</li></ul> |

**CADRAGE DE  
L'ACTIVITÉ DE  
L'APPRENTI**

**UN FICHIER CIBLÉ ET QUALIFIÉ DE PROSPECTS  
UN PLAN DE PROSPECTION  
LA MISE EN ŒUVRE D'UNE COMMUNICATION EFFICACE  
AVEC LES PROSPECTS  
L'ÉVALUATION DE LA PROSPECTION  
LE SUIVI DE LA PROSPECTION  
UNE OFFRE ADAPTÉE**

**RÉSULTATS  
ATTENDUS**