Prospection commerciale en salon professionnel : transformer les visites de stand en rendez-vous

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1503159F — Mise à jour : 8 janvier 2026

Organisme responsable : **EVOLUTIS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux pour rendre le stand attractif
- Adopter des comportements professionnels pour inciter le prospect à venir sur le stand
- Développer des réflexes et des automatismes pour collecter de l'information pertinente et exploitable auprès du prospect
- Maîtriser les techniques de prise de rendez-vous avec le prospect
- Savoir gérer les périodes de forte affluence
- Savoir suivre et relancer les contacts pris sur un salon

Programme

Ce module s'adresse à toute entreprise, quelle que soit sa taille et son secteur d'activité.
Il vise à présenter les techniques et outils pour prendre un rendez-vous qualifié sur un salon

Partie 1 : le choix du stand
- L'emplacement idéal - La situation du stand par rapport aux concurrents
Partie 2 : l'attractivité du stand : comment se démarquer des autres stands ?
- Les animations - Le visuel - La lumière - Le matériel - Les accessoires - La documentation
Partie 3 : l'accueil sur le stand : comment accueillir ?
- Quelles attitudes adopter pour attirer le prospect ?
- Quelles sont les erreurs à éviter sur le stand ?
- Positions assis/debout - Les discussions parasites - Comment inciter le prospect à entrer sur le stand ? - La règle des 4X20
- Le discours - La gestuelle
Quand et pourquoi inviter le prospect à s'asseoir ?
- Pourquoi et comment créer de la convivialité ? - Comment gérer l'affluence ? - Comment faire patienter adroitement ?

Partie 4 : la prise de contact
Comment entrer en contact avec les différents types de prospect ?
- Prospect « agressif » qui questionne immédiatement sur le prix - Prospect en retrait - Prospect « envahissant »

Partie 5 : la qualification du besoin
Comment détecter si le client a un projet ?
Quels éléments collecter pour qualifier le prospect et son besoin ?
- Le questionnement ciblé (en zone rouge et en zone verte) - Comment aborder adroitement la question du budget ?
Pourquoi et comment formaliser les informations collectées ?

- La fiche de qualification

Partie 6 : la prise de rendez-vous
Comment prendre un rendez-vous adroitement ?
Comment formaliser le rendez-vous ?
- La fiche de rendez-vous - La confirmation du rendez-vous - L'inscription du rendez-vous dans un agenda - La documentation à remettre au client
Que faire quand le projet est trop éloigné et qu'on ne peut pas prendre un rendez-vous de suite ?

Partie 7 : la prise de congé
Pourquoi et comment soigner sa prise de congé ?
Quels sont les pièges et les erreurs à éviter ?

Partie 8 : le suivi et la relance des contacts
Comment classer et suivre les contacts ?
Que faire, en cas de doute, pour être sûr que le rendez-vous sera honoré ?

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2167685S	Présentiel	Plouër-sur-Rance	01/01/2026	31/12/2026
2167686S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1503159F