

## SIMULATION DE VENTE

### Rappel/Prérequis

Les différentes étapes de la vente sont :

La préparation ➡ L'accueil ➡ La recherche des besoins ➡  
L'argumentation ➡ Le traitement des objections ➡ Conclusion ➡ Prise  
de congé

### Préparation de la négociation

#### Les questions à se poser :

- ✓ Quel est l'objectif de ma négociation ?
- ✓ Ai-je bien le matériel suivant :
  - Agenda, ordinateur portable, téléphone, calendrier, plan de ville, documents d'entreprise : plaquette, devis, bon de commande (je sais calculer une remise, une tva, un prix ttc !!!)
- ✓ Calculatrice.

**Je suis en tenue professionnelle, souriant, avenant ...Je suis un(e) professionnel(le) !!**

### L'accueil

- Saluer
- Se présenter
- Identifier l'interlocuteur
- Lui proposer de s'asseoir
- Lui proposer une boisson, un café
- Embrayer sur « Comment avez connu notre agence ? »

- Bonjour, Monsieur/Madame..., prénom + nom, de l'entreprise... »
- Vous êtes bien M./Mme ..... je présume...
- Je vous remercie de bien vouloir m'accorder quelques instants...
- Asseyez-vous !
- Souhaitez-vous une tasse de café, une boisson ?
- Installez-vous !
- Comment avez-vous connu notre agence ?

### L'accueil (présentation de l'agence)

Après avoir posé la question  
« Comment avez connu notre  
agence ? »  
Il faut présenter votre  
entreprise en mettant l'accent  
sur sa notoriété, son savoir-  
faire, ses compétences ....

-Très bien !! Laissez-moi vous présenter notre agence dans un premier temps.  
Notre agence est présente sur le marché depuis ...ans. Nous sommes spécialisés dans la location/ la vente de bien immobilier. ...  
Agence familiale.... Notre clientèle est très satisfaite de nos prestations.  
Par conséquent, notre équipe a pu développer un grand savoir-faire.

## **La recherche des besoins**

- Dans cette étape, je détecte les besoins et motivations de mon client :  
- Je pose des questions, j'écoute activement, je reformule.

- Prendre son plan de découverte

-Si vous permettez, je vais dans un premier temps vous poser un ensemble de questions afin de cerner vos besoins  
(Ou afin de mieux identifier vos besoins, je souhaiterais vous poser quelques questions.)

- Parlez-moi de votre projet ?  
- Pouvez-vous m'en dire un peu plus sur ...  
( .....)

-Si je comprends bien, vous souhaitez ...  
Est-ce bien cela ?  
-Est-ce que vous avez des précisions à m'apporter ?  
-Y a-t-il des aspects que nous n'avons pas abordés et qui sont importants pour vous ?  
- Ai-je oublié quelque chose ?

## **L'argumentation et présentation du bien/ traitement des objections**

Dans cette étape, je présente le bien/service qui me semble correspondre aux besoins du client. Pour cela j'utilise tous les moyens, les outils (illustrations, photos, plans de la ville pour localiser le bien...)

Je mets en avant au minimum 3 avantages pour le client : prix, surface, proximité des transports, écoles, commerces, vue dégagée, immeuble en pierre de taille, orientation sud, balcons ou terrasses,

Le bien que je vais vous présenter est (un appartement/maison) situé à ..... (Montrer sur le plan de la ville).  
Elle a une surface de.... Elle se compose .... (Entrée, séjour, salon, cuisine équipée...)

Bien évidemment, il y a un....

C'est un très belle appartement, spacieux et dans votre budget !

Cet appartement se situe près des commerces. De plus, il y a une marché tous les mercredis et samedis matins. C'est très pratique, Vous pouvez faire vos courses au dernier moment et surtout pas la peine de prendre votre voiture. -Tenez regardez, l'appartement est situé ici. (plan de la ville)

Cet appartement est situé à côté du métro/RER/accès à l'autoroute .... Cela vous permet de rejoindre le centre de Paris en 15 m

Je comprends, les pièces sont petites, mais vous pouvez décroissez afin de les agrandir !

## Conclusion

- Dans cette étape, il faut vérifier prendre rdv afin de réaliser une visite de l'appartement, ou bien réaliser le devis ...
- Donnez-votre carte de visite

Je vous propose de convenir d'un rendez-vous afin de visiter cet appartement.

Quelles sont vos disponibilités ?

Vous préférez plutôt l'après-midi ou en fin de journée ?

Très bien, je vous le note sur ma carte de visite.

## Prise de congé

- Rappelez le rendez-vous,
- Remerciez de la visite,
- Saluer chaleureusement
- Raccompagner le client jusqu'à la porte

Donc à .....,

Je vous remercie de votre visite...

Passez une agréable journée.

