

**Enjeux :**

Maîtriser l'outil LIP STAFF.  
Réaliser un RDV  
Commercial et maîtriser la  
prospection.

**Public :**

Consultants,  
Responsables et  
Directeurs d'agences

**Prérequis :**

Avoir travaillé 3  
semaines en agence  
sous l'environnement  
LIP STAFF.  
Maîtriser l'offre de  
service.

**Durée :**

1 jour – 7h

**Animation :**

Formateurs experts en  
formation et  
accompagnement des  
agences d'emplois.

**Tarifs :**

Personnalisés – Nous  
consulter.

**Sanctions :**

Certificat de Réalisation

**Objectifs Pédagogiques**

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Travailler sur LIP STAFF pour réaliser des inscriptions clients et candidats
- Réaliser les tâches administratives
- Utiliser LIP STAFF sous sa forme ATS et CRM
- Apprendre à préparer un RDV commercial
- Maîtriser les 6 phases du RDV

**Contenu****LIP STAFF :**

- Le tableau de bord
- La partie candidat
- La partie client
- La partie besoin
- Les relevés d'heures
- Présenter LIP STAFF auprès d'un candidat
- Présenter LIP STAFF auprès d'un client

**RDV et Prospection commerciale :**

- Rappel des éléments et réflexions nécessaires pour réaliser un RDV
- Book de présentation
- Carte de visite
- Vérification des informations du contact
- Vérification de l'encours financier

**Training sur les 6 phases du RDV****Prospection commerciale :**

- Établir une zone de prospection
- Préparer sa prospection (moyens et cibles)
- Travail sur la phrase d'accroche
- Liste des informations à obtenir

**Moyens pédagogiques**

- Apports théoriques / Powerpoint / échanges / exercices en groupe / digital / réflexions individuelles.
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

**Contact et inscription :** [formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06