

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 | 04 72 76 27 06