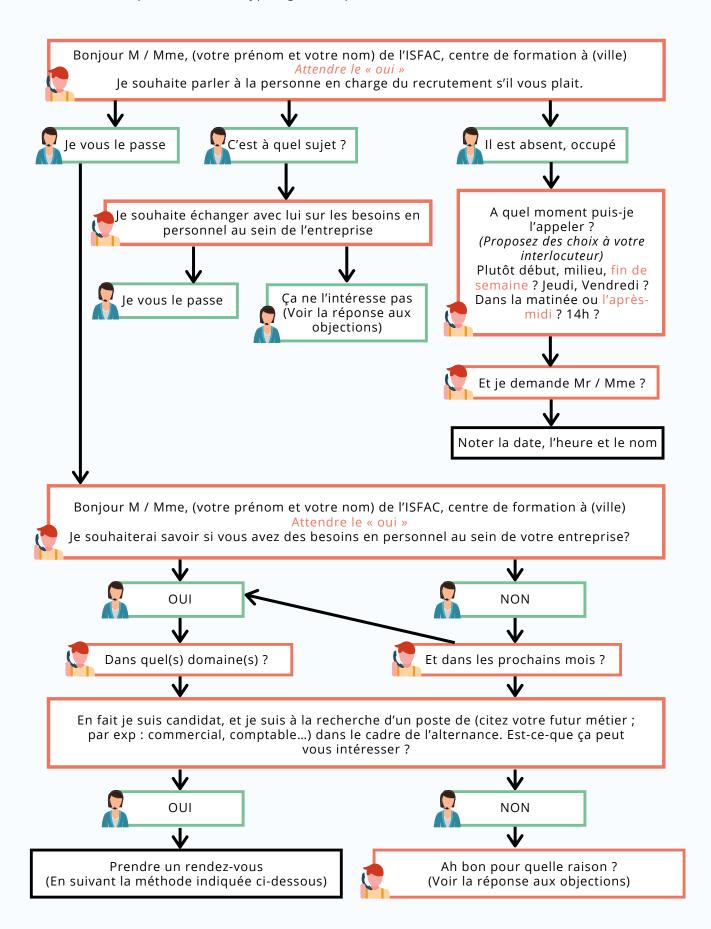
## L'ARGUMENTAIRE TELEPHONIQUE

Voici un exemple d'argumentaire téléphonique. Nous vous conseillons de vous y tenir dans un premier temps, ensuite vous pourrez le reformuler par écrit en utilisant votre propre vocabulaire. (Attention de ne pas modifier la typologie des questions : ouvertes, fermées, alternatives ...)



### Prendre un rendez-vous

Proposez à rencontrer la personne avec un questionnement alternatif (l'interlocuteur ne peut pas vous dire non, il doit choisir une des possibilités que vous lui offrez)

« Ce que je vous propose, c'est de nous rencontrer ! Cela nous permettra d'échanger sur vos projets ainsi que mes motivations. Alors vous êtes disponible quand ? Plutôt début, milieu, **fin de semaine** ? Jeudi, **Vendredi** ? De préférence le **matin** ou l'après-midi ? Est-ce que **10h** vous convient ? »

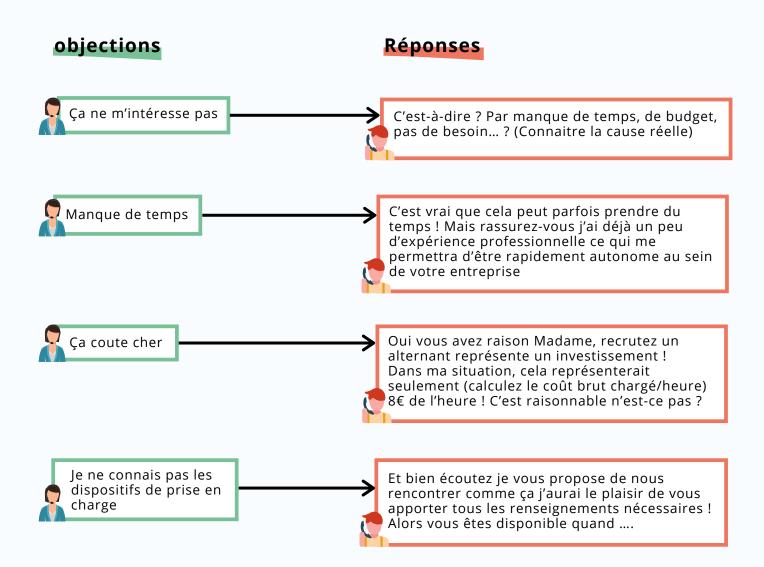
# La réponse aux objections

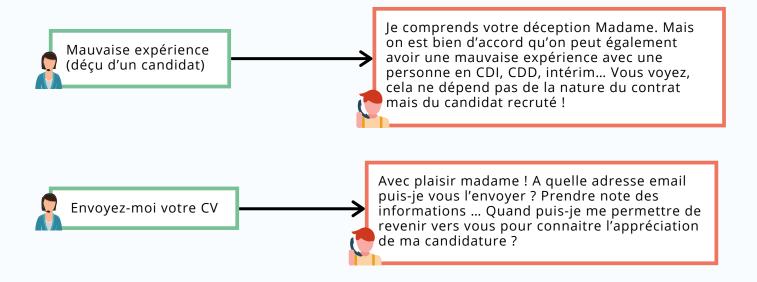
Attention, il ne faut surtout pas montrer d'opposition à ce que vous dit votre interlocuteur. Si chacun défend ses intérêts, vous ne trouverez pas de terrain d'entente.

Exemple à éviter : « non je ne suis pas d'accord, ... »

Attitude à avoir : « Je vous comprends Madame, vous avez raison c'est vrai qu'il est difficile de ... En revanche je pense que ... »

Une fois l'objection traitée, proposez un rendez-vous!





## Vous venez de décrocher un entretien?

#### **Félicitations!**

N'oubliez pas de nous en informer. Cela nous permettra de vous préparer afin que vous ayez toutes les cartes en main pour décrocher le poste!

