

ORGANISATION ATELIER, COMMERCE, DROITS ET OBLIGATIONS

RÉFÉRENCE
R COM

PRÉREQUIS
-

DURÉE
2 JOURS



1

CONTENU PRINCIPAL

- 1 DÉFINITION DU POSTE : ACCUEIL / RÉCEPTION
- 2 LA COMMUNICATION POSITIVE
- 3 LA PRISE EN CHARGE DU VÉHICULE

APPLICATIONS PRATIQUES

- Accueil d'un client.
- Traitement de l'objection.
- Présentation de la facture.
- Proposer de la vente additionnelle.

POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION ?

En confortant vos connaissances commerciale et juridique, vous aurez la possibilité d'améliorer le relationnel avec vos clients.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser toutes les missions de l'accueil client commercialement, juridiquement et en termes d'organisation.
- Augmenter les ventes de votre entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

Tous professionnels de la réparation et de la maintenance automobile.



En savoir +