



Prodora



LA RÉUNION
DE VENTE À
DOMICILE



WWW.PRODORA.FR

Connaissez-vous la règle de 4C ?

Cette notion est l'une des bases en commerce. Une méthode redoutable pour constituer rapidement un fichier client et développer votre chiffre d'affaires.

À quoi correspondent les quatre lettres ? Découvrez-le :

Contact

On a tendance à dire : "ce sont les premières secondes qui comptent". Dans le cas d'une première rencontre entre un vendeur et une cliente, la légende est vraie ! En tant qu'acheteur, avoir devant soi quelqu'un d'agréable et souriant favorise une atmosphère conviviale.

Connaître

L'analyse, l'observation et l'écoute sont des qualités essentielles pour le métier de VDI. La compréhension des besoins est une phase importante, percevoir rapidement les envies de vos clients vous permettra de vendre plus facilement.

Convaincre

La vente est un jeu, l'atout de la dimension chez l'hôte permet d'avoir plus de convivialité et de bienveillance. Si vous êtes convaincu de vos produits PRODORA, vos clients le seront aussi. L'objectif est d'écouter attentivement et de ne pas être dans une démarche d'argumentation lourde. Parfois, il suffit d'attendre et d'observer pour proposer le produit idéal.

Conclure

La sympathie c'est bien, mais générer des bénéfices, c'est aussi le but du travail. Une bonne VDI est une vendeuse qui conclut ses ventes ! En respectant les préconisations précédentes, la vente est au bout du tunnel.



Organiser une réunion à domicile



Sans plus attendre, on vous dévoile tout d'abord **4 points importants** d'une réunion chez un.e hôte PRODORA.

1. La préparation et l'accueil des invités

Avant que vos convives n'arrivent, il faut préparer un lieu chaleureux tout en exposant suffisamment les produits. Une fois l'environnement prêt, vous pouvez accueillir comme il se doit la clientèle. Dès les premières minutes, il faut pouvoir se mettre à l'aise afin de passer un bon moment. Le plus simple est de s'intéresser à vos invités en les faisant parler d'eux.

2. La présentation de la gamme et découverte des besoins

L'objectif est de rapidement faire tourner et tester le produit afin que chacun puisse se faire une opinion sur la marque. Aussi, c'est le moment de partager votre expérience et retour spécifique sur les différentes gammes proposées.

3. Conclure

Une fois la démonstration passée, il est temps de sortir les bons de commande et d'inviter chacun à le remplir. Surtout, il ne faut pas laisser de côté les personnes ne passant pas commande le jour même. Gardez à l'esprit que ce sont des prospects VDI et potentiels hôtes.

4. Remercier

Prenez quelques minutes pour remercier chacun des participants à l'atelier. Plus tard, n'hésitez pas à faire un suivi auprès de votre fichier clients et convenir d'une date ultérieure pour une prochaine vente à domicile.

La clé du succès

Pour fidéliser votre fichier clients, il y a quelques indispensables à respecter :

- Un **suivi régulier** et personnalisé irréprochable
- Ne prenez pas uniquement la casquette de "vendeuse professionnelle". Si possible, ajoutez-y une **dimension humaine**. S'impliquer auprès de ses clients représente une part importante de ce métier.
- **Une organisation à votre image**. Trouvez des méthodes d'organisation qui vous conviendront, une rigueur dans vos missions quotidiennes nécessaires.
- Le plus important à retenir : **prendre du plaisir et s'épanouir**. Votre enthousiasme et motivation seront des armes suffisantes pour incarner toutes les spécificités du métier de vendeuse indépendante à domicile.

DÉROULÉ D'UNE RÉUNION

chez PRODORA

Nous vous proposons un scénario en **8 Séquences**

- 1) **ACCUEIL** des invitées.
- 2) **DÉBUT DE LA RÉUNION** proprement dite : **remerciements** et **présentations**.
- 3) **MÉTHODE DE VENTE** et de ses **avantages**.
- 4) **PRESENTATION** des **PRODUITS** et animation d'un **THÈME**.
- 5) **CONCLUSION** de la **présentation des produits** et de l'**animation du thème**.
- 6) **ENTRETIENS INDIVIDUELS** (prise de commande et programmation de nouvelles réunions, voire d'entretiens d'information sur l'activité).
- 7) **BILAN réunion** avec l'hôtesse.
- 8) **APPEL AU RECRUTEMENT, REMERCIEMENTS & PRISE DE CONGÉ**.

1) L'ACCUEIL DES INVITÉES

Il est essentiel que la Conseillère soit attentive aux échanges informels entre les participantes, car ces conversations peuvent fournir des informations précieuses pour identifier de potentielles futures hôtesse et Conseillères.

Cette phase doit être considérée comme une séquence à part entière de la réunion. Il est donc crucial que la Conseillère soit entièrement disponible pour les invitées de l'hôtesse à ce moment-là.

Pour cela, elle doit arriver suffisamment tôt chez l'hôtesse afin d'avoir le temps d'installer sa table et de discuter brièvement avec son hôtesse avant l'arrivée des premières invitées.

2) Le DÉBUT DE LA RÉUNION PROPREMENT DITE : REMERCIEMENTS ET PRÉSENTATIONS

Il est primordial de **COMMENCER LA RÉUNION À L'HEURE**, même si toutes les invitées ne sont pas encore arrivées : c'est une question de **respect** de celles qui se sont organisées pour être ponctuelles et dont certaines seront peut-être pressées à la fin de la réunion ; et c'est aussi une question de **rentabilité** pour la Conseillère : si celle-ci commence en retard, elle risque, à la fin de la réunion, de *manquer de temps pour la prise de rendez-vous*, laquelle est pourtant *vitale* pour elle.

C'est du reste aussi pourquoi, lorsqu'arrive une retardataire, on l'accueille avec le sourire, mais on continue la réunion comme si de rien n'était, i.e. on ne reprend pas ce qui a déjà été dit ou fait avant son arrivée.

Dans cette « *introduction* », la Conseillère PRODORA :

- **Remerciera son hôtesse et les participantes** : la première, de la recevoir ; et les secondes, d'avoir répondu « présentes » à l'invitation de leur parente, amie ou relation.
- **Se présentera brièvement**, avec le *sourire* et un *enthousiasme naturel*.

Sa présentation inclura la/les raison(s) qui a/ont fait qu'elle est devenue Conseillère de la marque, l'objectif étant ici que certaines participantes puissent éventuellement s'identifier à elle.

IMPORTANT :

Le Vendeur à Domicile Indépendant (**VDI**) devra remettre obligatoirement deux documents par le biais de notre logiciel Selling At Home (**SAH**) en ouvrant la réunion ou avec des versions papiers, si besoin :

Le Document d'Informations Précontractuelles (**DIP**) qui devra de manière lisible faire apparaître :

Les caractéristiques essentielles du bien ou de la prestation de service, son prix, la date de livraison, si nécessaire, l'identité et les coordonnées du professionnel, l'existence ou pas d'un droit de rétractation, les conditions, délais et les modalités de la rétractation

Le Bon de Commande dont certaines mentions sont obligatoires :

Noms du fournisseur et du démarcheur, adresse du fournisseur, adresse du lieu de conclusion du contrat, nature et caractéristiques des biens ou des services concernés, conditions d'exécution du contrat (modalités et le délai de livraison notamment), prix et modalités de paiement (formes et taux d'intérêt en cas de vente à crédit), bordereau de rétractation.

N.B. : À noter qu'il est **fortement déconseillé en début de réunion** :

- **De faire passer des CATALOGUES** : ceux-ci risqueraient de distraire les participantes et ainsi de les empêcher de bénéficier des conseils et astuces qui leur seront délivrés par la Conseillère tout au long de sa prestation.

C'est donc seulement **À LA FIN de l'animation** que la Conseillère fera circuler les catalogues, juste avant de distribuer et d'expliquer l'utilisation du bon de commande (cf. plus loin).



3) L'EXPLICATION ou le RAPPEL DE LA MÉTHODE DE VENTE ET DE SES AVANTAGES

Il s'agira ici de présenter (ou de rappeler) les **AVANTAGES RÉSERVÉS AUX HÔTESSES**, notamment le **Plan hôtesse**.

Chez PRODORA c'est :

Programme Fidélité - HÔTE	
Je suis hôte à domicile ou sur le digital	
J'organise une réunion	Je bénéficie de 15 points
Après la réunion	Je bénéficie 15% du CA généré en points

L'**OBJECTIF** de cette partie de la réunion est évidemment de **favoriser la prise de rendez-vous** à la fin de la réunion, en **donnant ENVIE à un maximum de PARTICIPANTES** de profiter, **elles aussi**, grâce à l'organisation d'une réunion chez elles, des avantages réservés aux hôtesse.

4) La PRÉSENTATION DES PRODUITS et l'ANIMATION DU THÈME

Rappelons quelques recommandations essentielles pour la présentation des produits et pour l'animation du thème de la réunion :

- **Regrouper les produits en ENSEMBLES de produits COMPLÉMENTAIRES**, sélectionnés **en fonction du THÈME** de la réunion, lui-même choisi en fonction de la saison, des promotions, des circonstances, etc. (cela permet de limiter le nombre de produits présentés).
- Démontrer ces ensembles **en mettant en évidence la COMPLÉMENTARITÉ des produits** qui les composent (cela permet d'augmenter le panier moyen, en rendant chacun indispensable).
- Lors de la démonstration, il sera *plus vivant* et donc aussi *plus efficace* de passer d'un produit, ou d'un ensemble de produits, à un autre en suivant un **FIL DIRECTEUR**, qui permettra de **raconter une histoire**, bâtie *autour du thème* (et des « *sous-thèmes* » autour desquels auront été construits les ensembles de produits), plutôt que de le faire de façon aléatoire.

5) La CONCLUSION DE LA PRÉSENTATION DES PRODUITS ET DU THÈME

Pour pouvoir passer à la séquence suivante du déroulé de la réunion (à savoir : les entretiens **individuels**, avec la collecte des bons de commande et la programmation de nouvelles réunions) la Conseillère devra **marquer clairement LA FIN DE LA PREMIÈRE PARTIE de sa prestation** (i.e. de l'animation du thème et de la démonstration des produits).

Pour cela, il lui faudra :

- **ANNONCER qu'est terminée la présentation** qu'il n'y a **pas d'obligation d'achat**
- **RÉCAPITULER les produits et ensemble de produits présentés**, ainsi que **leurs références** respectives, sans oublier les **nouveaux produits** et **offres spéciales** ou **promotions** du moment ;

À noter que lorsque les produits PROPICE et L'OFFICINE DU MONDE auront été **mis en situation**, c'est aussi à ce moment-là que la Conseillère PRODORA :

- **Fera circuler le CATALOGUE produits**. Une fois qu'ils seront distribués, elle en **présentera rapidement les différentes parties**, de façon à ce que les participantes puissent s'y retrouver, puis elle expliquera que, **sauf exception**, celui-ci est à **consulter sur place** et donc à **lui rendre** à la fin de la réunion.
- Elle **distribuera alors les BONS DE COMMANDE** et en expliquera le **mode d'emploi** en demandant à chacune de **renseigner la partie « coordonnées »**, et de lui rendre son bon de commande à la fin de la réunion, qu'elle ait commandé ou non (sous prétexte qu'ils serviront de justificatif lors du traitement administratif de la réunion).
- Elle indiquera ensuite qu'elle est **maintenant à la disposition de CHAQUE participante** pour **répondre à toutes les questions**, et aussi, le cas échéant, **pour assurer le S.A.V**
- Puis elle leur indiquera que pour qu'elle puisse maintenant apporter à chacune un **service PERSONNALISÉ** et **recueillir LEURS IMPRESSIONS sur la réunion**, elle les recevra, **chacune, INDIVIDUELLEMENT** à l'endroit prévu à cet effet avec l'hôtesse (endroit qu'elle désignera), **avec leur support de suivi de la réunion ET leur bon de commande** (qu'il soit rempli, ou pas). Elle en profitera pour s'enquérir de savoir si certaines participantes ont des **contraintes horaires**, de façon à **les rencontrer individuellement EN PRIORITÉ**.
- Enfin, elle donnera le **feu vert à l'hôtesse pour les BOISSONS et la DÉGUSTATION de ce que celle-ci aura prévu pour remercier ses invitées d'être venue à sa réunion**, dégustation pendant laquelle se dérouleront donc les entretiens individuels.

On notera que cette séquence de conclusion de la présentation des produits et du thème est **trop souvent shuntée**, notamment lorsque les produits sont mis en situation et que les invitées présentes participent à l'animation du thème ; et aussi lorsque la Conseillère n'ayant pas démarré sa réunion à l'heure, ou ayant pris du retard au cours d'une et/ou l'autre des séquences précédentes, cherche à rattraper ce retard. Pourtant cette conclusion n'est pas accessoire : elle est **ESSENTIELLE** pour pouvoir négocier avec succès l'étape suivante, au point qu'on en ait fait une **séquence à part entière** du déroulé de la réunion.

6) Les ENTRETIENS INDIVIDUELS

Tout en commençant à ranger ses produits, la Conseillère surveillera discrètement l'évolution des bons de commande et invitera chaque participante à la rejoindre, dès qu'elle aura constaté que celle-ci a terminé de remplir son bon de commande, ou bien qu'elle marque des signes d'impatience.

Avec chaque participante, la Conseillère procédera alors comme suit :

1°) COMPARAISON de son **bon de commande** avec son **support de suivi de la réunion** et, plus généralement, visionnage de **ce que la participante aura noté sur ce support** concernant les autres thèmes et les avantages hôtesse, ainsi que ceux de l'activité, évoqués au cours de la réunion (objectifs : repérer éventuellement des leviers de prise de rendez-vous et/ou de recrutement, et à défaut, tout potentiel de ventes additionnelles).

2°) Lorsque la participante passe commande, **VÉRIFICATION du bon de commande** (i.e. que les produits ont été correctement choisis par la cliente, à la fois par rapport à ses besoins, envies et/ou attentes, et par rapport aux « bonnes affaires » du moment ; et aussi que le bon de commande est correctement rempli) **et du règlement** (notamment, si chèque il y a, que celui-ci est signé, et que le montant et l'ordre sont exacts).

N.B. : Une **grande enveloppe** aura été prévue pour y glisser les chèques des clientes et pour faire la synthèse des règlements effectués. Elle portera mention du nom et du prénom de l'hôtesse, ainsi que de la date de la réunion.

En ce qui concerne les **règlements par chèque**, ces derniers seront glissés dans ladite enveloppe, sur laquelle la Conseillère indiquera, au fur et à mesure qu'elle les recueillera, le montant et le numéro du chèque, le nom de la cliente l'ayant émis et la banque dépositaire du compte.

La société **PRODORA** autorise les **règlements par carte bancaire** et les **recommande** comme moyen de paiement.

À noter que pour éviter tout litige ultérieur, il est **fortement déconseillé d'accepter des espèces**.

Une fois qu'ils auront tous été recueillis, la Conseillère indiquera sur l'enveloppe le **montant total des règlements reçus** ; et lorsque c'est la Conseillère qui livre ses hôtesse, celle-ci laissera l'enveloppe à l'hôtesse jusqu'au jour de la livraison, où elle la récupèrera (avec les règlements).

3°) PROPOSITION PERSONNALISÉE en vue de **programmer une réunion** au domicile de l'interlocutrice.

Rappelons que la personnalisation de la proposition aura pour origine ce que la Conseillère aura pu remarquer chez son interlocutrice au cours de la réunion, notamment lors de ses *appels au rendez-vous* (cadeaux/produits et/ou thèmes), la *comparaison* entre le *support de suivi de la réunion* de son interlocutrice et son *bon de commande*, et aussi ce que cette dernière aura pu *cocher et/ou noter sur ce support*.

4°) TRAITEMENT DE L'OBJECTION probable de son interlocutrice à cette proposition (pour plus de détails à ce sujet, cf. le chapitre précédent, consacré à la prise de rendez-vous).

5°) Chaque fois que l'objection aura pu être levée (ou que la Conseillère aura constaté que chez son interlocutrice, suite à la solution qu'elle lui a proposée, l'objection s'est affaiblie, i.e. qu'elle ne considère plus comme impossible le fait de faire une réunion à son domicile), **PROGRAMMATION d'une nouvelle réunion** chez cette dernière :

- il s'agira là de fixer la date et l'heure de la **réunion** et aussi celles de sa **préparation** (sur la manière de procéder, cf. le chapitre précédent, consacré à la prise de rendez-vous).

6°) Remise d'un AIDE-MÉMOIRE à la future hôtesse, support mentionnant le nom, le prénom et les coordonnées de la Conseillère, ainsi que **la date et l'heure de la réunion et celles de sa préparation.**

Ce support pourra être une simple **carte de visite**, sur laquelle on aura ajouté les mentions concernant la réunion et sa préparation ; mais cela pourra être également un **support ad hoc**, celui qu'on utilisera lors de la préparation de la réunion, notamment pour noter les invitées à la réunion (voir un exemple de ce type de support en Annexe 9 : « *Ensemble, réussissons votre réunion* »).

7°) Le cas échéant (selon les Sociétés de V.A.D., et éventuellement selon la date de la future réunion, par rapport à la réunion du jour), remise à la future hôtesse d'un « **BON POUR...** » **un avantage supplémentaire pour la future hôtesse le jour de sa réunion.**

Rappelons que cet avantage supplémentaire, s'il existe, consenti à l'hôtesse pour sa prise de rendez-vous pour une réunion à son domicile, aura été **annoncé préalablement**, dans son principe et ses modalités, au moment de la présentation (ou du rappel) de la méthode de vente et des avantages exclusivement réservés aux hôtesse (i.e. dans la 4ème séquence de la réunion).

8°) Remerciements, puis **PRISE DE CONGÉ** de l'interlocutrice et passage à un nouvel entretien individuel, avec une autre invitée.



ATTENTION ! Puisqu'il n'y a aucune obligation d'achat en réunion, il est possible que certaines participantes ne passent **PAS DE COMMANDE**.

Ce n'est pas une raison pour les laisser repartir sans s'être entretenue avec elles individuellement. C'est même tout le contraire : d'abord, il importe de **les mettre à l'aise**, car souvent elles se sentent gênées de ne rien avoir commandé, ceci à la fois vis-à-vis de l'hôtesse et vis-à-vis de la Conseillère ; et si la Conseillère ne fait rien pour les mettre à l'aise, elle risque fort de ne plus jamais les revoir...

Par ailleurs, si elles n'ont rien commandé, cela ne signifie pas pour autant qu'elles n'auraient pas aimé acquérir certains produits : simplement, elles n'avaient peut-être pas le budget pour les acheter cela ne signifie pas non plus pour autant qu'elles n'aimeraient pas assister à certains **thèmes** évoqués au cours de la réunion, ou inviter leurs amies à une autre réunion, aussi détendue, conviviale et intéressante.

Peut-être d'ailleurs ont-t-elles **NOTÉ quelque chose** sur leur *support de suivi de la réunion*, à ce sujet.

Donc, cela vaut la peine de s'entretenir avec elles individuellement, pour pouvoir jeter un coup d'œil discret à ce support et ainsi voir si elles n'ont pas envie de certains produits, ou de voir animer certains thèmes, et envisager avec elles, le cas échéant, d'organiser, pour ce faire, une réunion à leur domicile.

De plus, si elles ont envie de certains produits, mais qu'elles ne les commandent pas, faute de budget pour le faire, c'est peut-être qu'elles sont non seulement des **HÔTESSES POTENTIELLES** (à qui on pourra proposer d'offrir ces produits), mais aussi des **RECRUES POTENTIELLES** (pour qui un revenu complémentaire serait le bienvenu).

Il est donc effectivement important, pour pouvoir en juger, de les rencontrer, elles aussi, individuellement.





7) Le BILAN de la réunion avec l'hôtesse et le CHOIX DE SON CADEAU

Une fois terminés les entretiens individuels, la Conseillère s'intéressera, **avec son hôtesse**, aux **RÉSULTATS** de la réunion :

1°) Calcul du **CHIFFRE D'AFFAIRES** réalisé et **récapitulation des NOUVELLES RÉUNIONS programmées**, puis **CALCUL DES « POINTS »** ou du **NIVEAU ET/OU VALEUR DU/DES CADEAU(X) gagné(s)** par l'hôtesse.

2°) **CHOIX DE SON/DE SES CADEAU(X)** par l'hôtesse.

3°) Calcul du **GAIN APPROXIMATIF DE LA CONSEILLÈRE**, à partir du chiffre d'affaires de la réunion.
N.B. : Le nom de l'hôtesse, la date de sa réunion, le chiffre d'affaires qui y aura été réalisé, le nom et le prénom des futures hôtesse, ainsi que la date et l'heure de leur réunion, et enfin le(s) cadeau(x) choisi(s) par l'hôtesse du jour seront **notés sur un SUPPORT SPÉCIFIQUE, PRÉVU À CET EFFET** par la société de V.A.D.

La Conseillère **emportera ce support avec elle** lorsqu'elle quittera son hôtesse après la réunion, car celui-ci servira de base au *compte-rendu de la réunion* qui permettra de justifier, auprès de la société de V.A.D., la commande des cadeaux d'hôtesse, pour chaque réunion réalisée.

Lorsque le statut de V.D.I. de la Conseillère est celui de *mandataire* de la société de V.A.D. qu'elle représente (et non celui d'*acheteur-revendeur*) la clientèle appartenant à la société (et non à la V.D.I.), cette société est en droit de demander également à ses V.D.I., pour les clientes de chaque réunion, leurs nom et prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse mail, ainsi que le montant de leur commande. Dans ce cas, la Conseillère indiquera également ces différentes mentions sur le support qui servira de base à son compte-rendu de réunion (excepté si elle a récupéré le support utilisé lors de la préparation de la réunion avec son hôtesse et qu'elle peut y retrouver ces différentes mentions).

8) Le dernier APPEL AU RECRUTEMENT, les REMERCIEMENTS & la PRISE DE CONGÉ

1°) Une fois fait avec l'hôtesse le bilan de sa réunion, la Conseillère reviendra vers les participantes encore présentes, leur annoncera le **chiffre d'affaires** de la réunion et, **si et seulement si l'hôtesse le souhaite**, le/les **cadeau(x) qu'elle a choisi(s)**.

2°) Puis en guise de **dernier APPEL AU RECRUTEMENT**, elle leur posera la « **QUESTION MAGIQUE** » suivante :

« Mesdames, à votre avis, combien auriez-vous gagné aujourd'hui, si vous aviez animé cette réunion à ma place ? ».

N.B. : Il ne s'agit nullement de leur faire deviner ce que **la Conseillère** a gagné grâce à cette réunion, mais ce qu'**ELLES** auraient pu gagner si cela avait été **ELLES** qui avaient animé cette réunion.

Le gain de la Conseillère leur importe peu et ne les aiderait pas à s'identifier à elle.

L'objectif est pourtant qu'elles mesurent bien le revenu **qu'ELLES ont perdu** en n'étant pas elles-mêmes Conseillères. D'où la formulation ci-dessus.

Après avoir écouté les réponses des participantes, la Conseillère leur donnera **la bonne réponse**, mettra ce gain **en perspective avec le temps passé et l'ambiance** de la réunion, et leur demandera **ce qu'elles en pensent**.

Les réactions de certaines pourront alors révéler la présence de **RECRUES POTENTIELLES** ; il est donc essentiel d'être particulièrement **à l'écoute** et très **observatrice** à ce moment précis ; s'il s'avère que se dévoilent ainsi une ou plusieurs recrues potentielles, **la Conseillère ne leur parlera de rien sur le moment**, mais de deux choses l'une :

- Ou bien **elle aura programmé une réunion et sa préparation avec elle(s)**, et dans ce cas elle profitera du **début de la préparation** avec sa/ses future(s) hôtesse(s) pour mener avec elle(s) un **entretien de recrutement**.
- Ou bien elle n'aura **pas programmé de réunion avec elle(s)**, et dans ce cas elle programmera avec cette/ces participante(s) une **livraison à domicile**, qui se terminera par un **entretien de recrutement**.

N.B. : Si la conseillère n'a **pas, ou pas encore suivi la formation** sur la façon de mener un entretien de recrutement, elle en parlera à son Animatrice, qui, normalement, aura été formée à cet exercice et qui mènera cet entretien pour la Conseillère, en présence de cette dernière, évidemment (pour plus de détails sur les *entretiens de recrutement*, cf. le dossier « *Le recrutement dans la Vente à Domicile, mode d'emploi* », déjà publié sur objectifvdi.com et téléchargeable gratuitement).

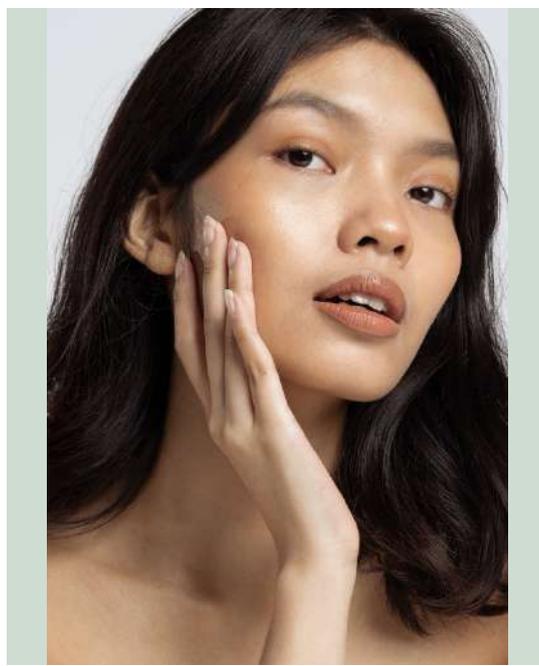
Après ce dernier appel au recrutement, la Conseillère n'aura plus qu'à **REMERCIER son hôtesse et les participantes**, à ramasser ou à finir de ramasser ses affaires, puis à **PRENDRE CONGÉ** de l'hôtesse et des invitées encore présentes.



Les arguments commerciaux

- **Qualité des produits** : Mettez en avant la haute qualité et la rareté des produits Prodora. Ils sont fabriqués avec des ingrédients de la plus haute qualité, soigneusement sélectionnés pour offrir des résultats exceptionnels.
- **Ingrédients uniques** : Insistez sur les ingrédients de qualité supérieure et sur les multiples bienfaits de chaque produit.
- **Innovation** : Soulignez l'aspect innovant des produits Prodora. Mettez en avant les bienfaits uniques, les ingrédients et chacun de leur propriété, ainsi que les innovations qui les distinguent de la concurrence et qui répondent aux besoins et aux attentes de vos clients : L'Upcycling et les bénéfices uniques des produits Propice, ainsi que la Nigelle dosée en Thymoquinone chez L'Officine du Monde.
- **Large gamme de produits** : Mettez en avant la diversité de votre gamme de produits Prodora (9 références). Expliquez comment cette variété permet à vos clients de répondre à une large palette de besoins et de préférences, ce qui augmente les chances de succès des ventes.
- **Marque de confiance** : Soulignez la réputation de confiance et de fiabilité de la marque Prodora. Mettez en avant les témoignages de clients satisfaits, les certifications de qualité, les prix et les reconnaissances reçus, ainsi que l'histoire et les valeurs de la marque qui renforcent la confiance des clients dans les produits.

En utilisant ces arguments commerciaux, vous serez au mieux équipés pour présenter et vendre efficacement les produits Prodora à vos clients potentiels.





En conclusion

- L'organisation et la tenue d'une réunion à domicile avec Prodora requièrent une attention particulière à plusieurs étapes cruciales. Tout d'abord, il est primordial d'accueillir les invités dans un environnement chaleureux et convivial, en mettant en place une ambiance agréable à la détente et à l'échange.
- Ensuite, lors de la présentation des produits, l'hôte doit mettre en avant les avantages et les bénéfices des produits proposés ([se rapporter à la formation produits disponible ici](#)), tout en mettant en place une **démonstration dynamique** et **interactive**. La mise en scène des produits selon des ensembles complémentaires permet de susciter l'intérêt et de favoriser d'avantages de **ventes**.
- Il est également important de **conclure la réunion de manière professionnelle**, en proposant aux invités de **remplir les bons de commande** et en **planifiant d'éventuelles futures réunions**. Le **suivi personnalisé** des clients et la **prise de rendez-vous individuels** contribuent à fidéliser la clientèle et à développer le **chiffre d'affaires sur le long terme**.
- Enfin, il est **essentiel** de rester à **l'écoute des besoins et des attentes des clients**, et de faire preuve de **patience** et de **persuasion** pour maximiser les ventes. En adoptant une approche humaine, chaleureuse et professionnelle, les Conseiller.es **Prodora** peuvent garantir le succès de leurs réunions à domicile et construire des relations durables avec leur clientèle.

