

# ORGANISATION D'UNE P.O.A. EN SALLE,

Une Présentation en salle, pour être réussie, doit se faire avec au moins 25 à 30 personnes. Plusieurs témoignages, Produit et Activité doivent être prévus et préparés à l'avance.

## 1- LA SALLE:

-Confortable, et de préférence dans un lieu neutre (pas au domicile des prospects) -L'accueil est chaleureux : sourire et enthousiasme (l'enthousiasme est le facteur déterminant qui suscitera l'intérêt chez les autres)

L'ambiance est aux Affaires: attitude calme, vêtements corrects, éclairage suffisant. -Les invités auront été prévenus de ne pas emmener les enfants. -Prévoir une table d'accueil et la feuille d'inscription des participants. -Prévoir une table de présentation des produits.

-Préparer suffisamment de chaises, mais pas plus que le nombre de participants. -Prévoir du papier et des stylos pour que les invités prennent des notes

et le matériel nécessaire pour le(s) speaker: vidéo, livres, catalogues, tableau, etc...

## 2-PRÉSENTER L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION:

"J'ai plaisir à vous présenter quelqu'un que j'apprécie beaucoup pour sa compétence, sa disponibilité et sa bonne humeur (une anecdote éventuelle). Il va vous consacrer environ 1 heure, soyez très attentifs, gardez l'esprit ouvert et n'hésitez pas à prendre des notes. Nous répondrons ensuite à toutes vos questions

Merci de bien vouloir couper vos portables. Je vous laisse en compagnie de....".

## 3-VOTRE ATTITUDE DOIT MONTRER L'EXEMPLE:

Vos invités seront d'autant plus attentifs que vous le serez vous-même.

Installez-vous devant et VOUSAUSSI prenez des notes!, et/ou enregistrez sur cassette.

## 4-L'ANIMATEUR:

Il doit être honnête dans ses propos, enthousiaste, et être attentif aux réactions des invités pour orienter ou préciser ses propos.

Il doit bien maîtriser le temps qui lui est imparti: 45 min. + 10 min. de témoignages. Il doit savoir conclure, puis se montrer disponible et à l'écoute des questions. Les réponses doivent être assez brèves: attention il ne faut pas s'enliser dans les détails! Les questions cachent souvent des objections non formulées: elles doivent être désamorçées et traitées avec doigté et fair-play en évitant toute polémique. (voir cassette "Un Après-Plan réussi: les objections après P.O.A") Après les questions (pas plus de 15 min), il doit dire:

"Nous allons faire une courte pause pour libérer les personnes qui doivent partir" Pour les questions de détails ou questions plus personnelles, rapprochez-vous de la personne qui vous a invité et prenez un rendez-vous individuel.