

MANAGEMENT COMMERCIAL

Durée

3 jours

Référence Formation

5-CL-MGCL

Objectifs

Appréhender son rôle de manager commercial, définir son rôle et ses missions
Développer les performances de son équipe

Participants

Managers d'équipes commerciales, chefs de vente, animateurs de réseaux, managers d'équipes de vendeurs, de technico commerciaux. Directeurs d'agences commerciales

Pré-requis

Connaître parfaitement le rôle d'un commercial, d'un vendeur, avoir été ou être commercial(e)

PROGRAMME

- Cette formation dure 3 jours : 2 jours(+1): Contactez votre centre pour le 3ème jour.
- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Appréhender son rôle de manager commercial
- Appréhender son rôle de manager commercial
- Définir son rôle et ses missions
- Evaluer la valeur ajoutée du responsable commercial
- Se recentrer sur ses missions
- Identifier son propre rôle de Manager
- Adapter son Management à l'environnement de l'entreprise et aux hommes qui la composent
- Adapter son style au contexte et aux situations
- Identifier le profil et les compétences de chaque commercial
- Définir clairement les objectifs commerciaux
- Agir face à de mauvais résultats : que faire? repositionner en encourageant ou sévir?
- Booster et motiver au quotidien son équipe commerciale
- Connaître les bases de la motivation
- Définir les règles du jeu en termes de stimulation individuelle et collective
- Bien mesurer la reconnaissance
- Positionner des objectifs ambitieux mais réalistes (dépassement de soi)
- Réussir ses réunions commerciales en les dynamisant
- Faire face aux situations difficiles au sein de l'équipe
- Intégrer les émotions dans le travail pour identifier et résoudre un conflit / une insatisfaction
- Savoir recadrer un commercial de façon assertive pour ne pas « briser » la relation avec Lui
- Faire adhérer son équipe commerciale au changement
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.



Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

