

Formations 2010

(Nous consulter pour les programmes détaillés)

VENTE

- Techniques gagnantes pour un premier contact
- La vente par téléphone
- La prise de rendez-vous par téléphone
- Bien utiliser le téléphone dans la fonction commerciale
- Maîtriser la découverte pour mieux conclure
- Savoir répondre aux réactions
- Défendre ses marges
- Les aspects financiers de la vente
- Convaincre un client de changer de fournisseur
- Reconquérir les clients perdus
- La vente en couleur
- Commercial pour non commercial

STRATEGIE COMMERCIALE

- Animer un réseau de distribution
- Elaborer sa stratégie commerciale
- Mettre en place un plan d'action commercial
- Dynamiser l'action commerciale
- Bien gérer son secteur de vente
- La vente additionnelle
- Rétention et reconquête
- Les tableaux de bord de suivi de l'activité commerciale
- Utiliser l'outil informatique pour gérer sa clientèle

MARKETING

- Traiter les réclamations clients
- Evaluer et améliorer la satisfaction clients
- La Gestion de la Relation Client en PME (GRC ou CRM)
- Mettre en place et suivre votre plan de communication
- Réaliser une campagne d'E-mailing simple

MANAGEMENT

- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
- Accompagner, animer et motiver ses commerciaux
- Faire travailler ensemble des équipes pluridisciplinaires
- Synergie d'équipe
- Conduire et animer une réunion utile
- Construire et animer un projet d'entreprise
- Mettre en place et conduire l'entretien d'évaluation

COMPETENCES METIER

- Assistante commerciale
- Chef des ventes PME
- Vendeurs sédentaires
- Commercial BtoB
- Commercial BtoC
- Négociateurs immobiliers : compétences commerciales

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Mieux se connaître pour mieux vendre
- Mieux se connaître pour mieux manager mon équipe
- Faire le point sur mes compétences commerciales
- Mieux se connaître pour mieux maîtriser sa fonction
- Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble

BUREAUTIQUE (à distance)

- Microsoft Pack Office* : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook
- Suite Open Office* : Writer, Calc, Impress

* Pour l'apprentissage de ces logiciels, tous les niveaux, toutes les fonctionnalités et toutes les compétences sont disponibles

ADONNANTE DEVELOPPEMENT

Conseil, Formation et Action

4, allée de Mafoué – 44380 PORNICHET – Tél.: 02 40 61 34 94 – Fax : 01 34 29 66 55 - E-mail : contact@adonnante.fr - Site Internet : www.adonnante.fr

Siret N°: 441 564 259 00022 – Code APE 741 G – N° TVA intracommunautaire FR6744156425900014

Organisme de formation enregistré sous le numéro 52 44 04502 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire