

Assistant(e) commercial(e)

Objectifs :

Optimiser son positionnement et sa valeur ajoutée auprès du manager commercial
Développer l'état d'esprit orienté client au quotidien, en interne et en externe
Renforcer ses compétences de communication orale
Acquérir des outils pour contribuer à la conquête de nouveaux clients
Maîtriser les outils d'organisation de l'équipe

Code : A268

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

15 au 16 janvier
17 au 18 mars
11 au 12 juin
03 au 04 septembre
03 au 04 novembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 810 € HT

Liste des dates :

Janvier : 07 après-midi, 09 après-midi et 12 après-midi
Avril : 03 après-midi, 06 après-midi et 09 après-midi
Juillet : 01 matin, 03 matin et 06 matin
Octobre : 02 après-midi, 05 après-midi et 09 après-midi
Décembre : 04 après-midi, 07 après-midi et 08 après-midi

Public concerné :

Assistant(e) devant prendre de nouvelles fonctions d'assistant(e) commercial

Intervenants :

Spécialiste de l'assistanat et de la fonction commerciale

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
Etudes de cas d'entreprise.
Exercices individuels et collectifs.

Programme :

Clarifier sa fonction dans la relation commerciale

- ✓ Identifier son rôle, ses fonctions, ses missions
- ✓ Optimiser la relation clientèle
- ✓ Centraliser, organiser, faire circuler l'information
- ✓ Assurer le suivi des actions

Contribuer au succès commercial

- ✓ Hiérarchiser des priorités de nature différente
- ✓ Le prospect ou le client
- ✓ Les commerciaux
- ✓ Le manager

Assister le responsable commercial dans la gestion de son quotidien

- ✓ Organiser et gérer les informations nécessaires à l'activité
- ✓ Savoir analyser les écarts objectifs/résultats
- ✓ Gestion du temps

Assister les commerciaux dans l'organisation opérationnelle

- ✓ Renseigner les outils de suivi de l'activité commerciale
- ✓ Mise en place et mise à jour des tableaux de bord des résultats
- ✓ Alerter sur les échéances clients
- ✓ Participer à la veille du marché et des concurrents

Communiquer efficacement à l'oral

- ✓ Maîtriser le face à face
- ✓ Être assertif
- ✓ Diffuser l'information
- ✓ Dénouer les tensions et conflits quotidiens

Gérer les appels téléphoniques/la prospection

- ✓ Les 4 C : Connaître, Communiquer, Convaincre et Conclure
- ✓ Le sourire, la voix, l'écoute
- ✓ L'attitude positive
- ✓ La relation commerciale (questionnement, reformulation...)
- ✓ La prise de rendez-vous

Etablir un plan personnel de progrès

- ✓ Définir les forces et axes d'amélioration
- ✓ Fixer des objectifs réalisables dans un temps donné

	<p>Retour d'expériences. Mise en situation. Jeux de rôles. Tests.</p>
--	---