

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR À LA VENTE LIVRET D'ACCUEIL

PUBLIC : Chef d'entreprise, artisan, conjoint ou salarié.

PRÉ REQUIS : Aucun pré requis.

OBJECTIFS :

- Permettre à l'artisan et au salarié, grâce au livret d'accueil, d'établir dès le début de la collaboration, les savoirs, repères et règles de vie communs dans l'entreprise.
- Cela concerne non seulement l'accompagnement des salariés embauchés en CDI mais également celui des salariés tels que les étudiants ou les saisonniers.

PROGRAMME ET CONTENU :

- Identification par chaque participant des points forts de son entreprise et des points à améliorer dans l'organisation actuelle et le discours de vente
- Point sur l'environnement de travail, notamment le rôle du règlement intérieur en entreprise et de la Convention Collective
- Indication des règles à appliquer concernant la tenue vestimentaire, l'attitude générale, l'hygiène...
- Règles de présentation en magasin : rangement des pains, de la pâtisserie, du snacking et des autres produits.
- Service en boutique : emballage produit, conditionnement, matériel à disposition

Jeux de rôle / mises en situation de vente

- Accueil téléphonique
- Accueil physique magasin
- Prise de commande : comment procéder pour être efficace ?
- Argumentaire de vente : termes à utiliser (et à bannir)
- Connaissance du produit à vendre (via les interactions avec les équipes de production)
- Comment générer de la vente additionnelle ? (Le conseil)
- Réflexes au quotidien
- Respect de la réglementation en vigueur : la connaître, la mettre en place, la maintenir

SMART & COM FORMATION

MOYENS PEDAGOGIQUES : Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pratiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DUREE : 3 jours.

INTERVENANTS :

