

SMART & COM FORMATION

NOUVEAU CHEF DES VENTES : REUSSIR DANS VOTRE FONCTION

PUBLIC : Commercial qui va être nommé chef de vente. Chef de vente en poste depuis quelques mois.

PRÉ-REQUIS : Être récemment nommé chef des ventes dans un délai inférieur à 6 mois.

OBJECTIFS :

- Prendre la mesure de ses nouvelles responsabilités de manager de force de vente.
- Asseoir rapidement son autorité et son leadership.
- Réussir ses premiers actes clés de management commercial : entretiens, réunions...
- Bâtir un plan de réussite pour les 6 prochains mois :
 - Mode de travail,
 - Objectifs,
 - Plan d'actions,
 - Pilotage.

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Prendre en main sa nouvelle fonction de chef des ventes :

- Comprendre mes rôles, fonctions et missions de chef des ventes.
- Concilier toutes les attentes : la Direction, mon équipe commerciale, les collègues et moi.
- Se positionner pour éviter : copinage, complaisance, ...

2- Principes et moments clés pour réussir sa prise de poste :

- Les règles d'or pour asseoir sa légitimité de manager.
- Les moments forts à saisir pour gagner la confiance.
- Lever craintes et résistances, gérer le changement.

3- Identifier son profil de manager commercial :

- Repérer ses points forts et ses points d'amélioration.
- Identifier compétence et motivation de chaque commercial.
- Adapter son style de management.

4- Réussir ses 1ers entretiens :

- Instaurer un climat de confiance.
- Points clés du guide d'entretien.
- Manager d'anciens collègues - des vendeurs plus âgés que soi.

SMART & COM FORMATION

5- Évaluer et stimuler la performance de son équipe :

- Construire son reporting commercial : activité, objectifs, résultats, indicateurs.
- Animer sa communication (direction et commerciaux) avec le reporting et stimuler la motivation.

6- Affirmer son leadership dans les réunions commerciales :

- Préparer sa première réunion.
- Réussir son entrée.
- Gérer les attitudes et comportements de ses commerciaux.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

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

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

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

MÉTHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

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

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :



22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service  
 Certifié Datadock  Label Qualité Actions de Formations