Assistant(e) commercial(e) : les clés de l'efficacité

63

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Développer les compétences nécessaires pour gagner en efficacité dans sa fonction d'assistant(e) commercial(e).

Public Visé

Collaborateur sédentaire du service commercial en relation avec les commerciaux et les clients.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Clarifier le rôle et les missions de l'assistant(e) commercial(e).
Acquérir des outils de gestion et de suivi de l'activité commerciale
Organiser l'information pour la rendre utile.
Appréhender les techniques de vente permettant de seconder efficacement l'équipe commerciale.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active : apports d'outils relayés par des exercices pratiques et études de cas.
- Supports de cours.
- Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

Parcours pédagogique

- L'assistant(e) Commercial (e)
  - Missions fondamentales et spécifiques.
  - Un poste clé du service commercial : garant d'une communication interne et externe au service du client.
- Missions fondamentales
  - Outils nécessaires à l'activité commerciale :
  - Fichier prospects/clients : un outil efficace pour l'ensemble du service.
  - Devis, bon de commande, facture.
  - Le courrier commercial : le rendre opérationnel et cohérent.
  - Assurer le suivi de l'activité commerciale : Tenir le tableau de bord, suivre les indicateurs d'activité, alerter sur les écarts.
  - Optimiser son rôle d'interface entre ses différents interlocuteurs.
  - Collecter, diffuser, mémoriser des informations utiles.
  - Qualifier et mettre à jour sur les bases de données clients.
  - Sélectionner et diffuser des informations validées, complètes, synthétiques…
  - Mener des actions de relance et de suivi.
  - Transmettre des informations délicates aux clients : délais, paiement, réclamation…
- Missions connexes ou spécifiques
  - Prendre en charge les contacts téléphoniques : donner une image communicante de son entreprise en émission et en réception d'appels, traiter les cas difficiles.
  - Prendre une commande : bien connaître l'offre et les produits de l'entreprise, la vente additionnelle.
  - Transformer chaque contact en opportunité de vente ou de rendez-vous.
  - Conclure de manière constructive et commerciale en valorisant la solution proposée.

Organiser des réunions ou des manifestations.

Qualification Intervenant·e·s

Consultant en commercial directeur des ventes et commercial.

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com