

|                                |                            |                                |                           |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <b>GESTION<br/>COMMERCIALE</b> | <b>DUREE</b>               | <b>PRIX Intra-entreprise</b>   | <b>Effectif du groupe</b> |
|                                | 3 à 4 jours<br>Jours de 7h | TJM - A partir de 1000<br>€ HT | 1 à 8 personnes           |

**Satisfaction Client : 79%** ★★★★★

## 1 PUBLIC

Cette formation s'adresse aux sociétés de tous secteurs d'activité qui souhaitent faire monter en compétence leurs salariés sur les notions et principes en **gestion commerciale**.

Cette formation peut s'inscrire dans l'accompagnement au changement que CONCRET propose dans le cadre de déploiement de nouveaux ERP ou de projets de digitalisation des activités de l'entreprise.

## 2 PREREQUIS

Il n'y a pas de prérequis de connaissance ou de qualification pour assister à cette formation. Le public concerné doit dans le cadre de son activité professionnelle être impliqué dans les différentes fonction commerciales.

## 3 OBJECTIFS DE LA FORMATION

La finalité de ce module est d'appréhender de façon générale les techniques associées aux activités d'Administration des ventes.

A l'issue de la formation :

- Vous serez capables de :
  - Définir le processus de gestion commerciale
  - De paramétrer le module de gestion commerciale dans la nouvelle application.

## 4 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de la formation, sa durée seront personnalisés et adaptés pour répondre à vos besoins spécifiques et au cas de votre entreprise

- > **Objectifs et situation de la fonction commerciale dans l'entreprise, les enjeux**
- > **Situer le rôle du chargé d'affaires et des différents intervenants « commerciaux »**
  - Connaître les différentes phases d'une affaire.
  - Identifier les fonctions à remplir.
- > **Les différentes activités de l'organisation commerciale**
  - Leurs modes de fonctionnement, leurs résultats.
  - Les circuits d'information entre les activités et avec leur environnement interne, les données nécessaires à leur efficacité.
- > **Rédiger l'offre, analyser le contrat**
  - Analyser l'appel d'offres, comprendre les besoins du client.
  - Exprimer les besoins (Analyse de la valeur, analyse fonctionnelle).
  - Élaborer un cahier des charges.
  - Construire la proposition.
  - Estimer les coûts.
- > **Mesurer la faisabilité et méthodes de choix d'une affaire**
  - Analyser les risques.
  - Analyser la faisabilité.
  - Analyser la rentabilité d'une affaire.

## 5 MOYENS PEDAGOGIQUES

- Illustrations et commentaires autour d'exemples déjà mis en place et éprouvés.
- Traduction pratique au cas et contexte de l'Organisme.

## 6 MOYENS TECHNIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel en face à face ou en distanciel avec les acteurs.

En présentiel, elle nécessitera la mise à disposition d'un vidéoprojecteur et/ou un écran, un paperboard.

En distanciel, elle nécessitera l'infrastructure nécessaire pour soutenir l'utilisation des TIC (Connexion sécurisée, Utilisation d'application de communication collaborative (Team's)...).

## 7 EVALUATION DES ACQUIS

Les acquis de la formation seront évalués par des mises en situation pratiques lors de la formation. Une évaluation des connaissances acquises sera également organisée afin de mesurer l'appropriation.