PROGRAMME DE FORMATION

Manager commercial

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Mettre en place une force de vente adaptée aux objectifs commerciaux avec le management commercial.

Animer son équipe pour optimiser ses performances.

Manager la force de vente dans un esprit gagnant-gagnant.

Développer ses capacités managériales.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel du management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.
Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.
Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Développer ses capacités managériales, motiver et fédérer son équipe

- Identifier les missions et rôles du manager : adapter son style de management à ses collaborateurs.
- Développer ses capacités de leader.
- Motiver et fédérer son équipe : les clés de la motivation.
- Les signes de reconnaissance.

03 - Savoir remotiver et manager à distance

- Savoir remotiver : donner du sens aux décisions.
- Favoriser la dynamique de groupe.
- Manager à distance : comprendre les mécanismes de la communication.
- Établir des règles de fonctionnement à distance : repérer les freins et les impacts de la communication « à distance ».

04 - Développer ses capacités managériales : mise en pratique

- Choisir les bons outils d'information et de communication « à distance ».
- Prévenir et gérer les conflits.
- Catégoriser les différents types de conflit.

05 - Développer ses capacités managériales

- Analyser les prémices d'un conflit avec les signaux d'alarme verbaux et non verbaux.
- Déterminer la nature du conflit et ses causes véritables.
- Gérer le conflit avec l'outil « DESC » : fixer des objectifs.

06 - Définir des objectifs SMART et manager le changement

- Définir des objectifs SMART : suivi des objectifs.
- Évaluer ses collaborateurs.
- Manager le changement : le rôle du manager pour accompagner le changement.
- Identifier les phénomènes de résistance au changement : les différentes stratégies face au changement.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation