

Objectifs de la formation : Accompagner et motiver son équipe de vente et être facilitateur dans la compréhension des objectifs et des actions à mener. Développer une communication managériale s'adaptant aux profils des collaborateurs Optimiser ses réunions informelles en point de vente pour atteindre ses objectifs et fédérer autour du projet d'entreprise. Gérer les conflits et/ou les dysfonctionnements. Suivre et évaluer la performance individuelle et collective de ses équipes : reporter à la direction de façon construite et régulière et assurer le rôle d'interface équipe/direction.



Public visé : Toute personne ayant à encadrer une équipe et souhaitant améliorer ses compétences managériales.



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription à distance- Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 2 jours – 14 heures-
Présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

V1-2

PROGRAMME

Identifier les rôles fondamentaux de la fonction de manager

- Les spécificités de la fonction de manager
- Les compétences managériales
- Appréhender son profil de manager commercial
- Missions auprès de la hiérarchie : interface équipe/direction

Fixer les objectifs et évaluer la performance

- Les critères de formulation d'un objectif
- Les niveaux et les différents types d'objectifs
- Accompagner la mise en œuvre des objectifs
- La connaissance des leviers de motivation des différents interlocuteurs
- Savoir imprimer, lire et traduire en objectifs les tableaux de bords de la société

Intégrer son équipe et responsabiliser ses collaborateurs

- Décliner les objectifs globaux en objectifs opérationnels individuels
- Construire l'adhésion du personnel pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir les dysfonctionnements
- Adapter de son management en fonction des différentes compétences du collaborateur et l'équipe

Animer son équipe

- Outils d'animation d'une réunion informelle
- Le rôle d'un animateur d'une équipe de travail

La gestion de situations difficiles

- Manager d'anciens collègues
- La gestion de confrontation
- Les outils de résolution d'un conflit
- Gérer un client difficile (techniques de vente)

NOUS CONTACTER



contact@ideproformation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



ideproformation.com