

## Formation Commercial Expert : Responsable d'équipe commerciale + Les partenaires et distributeurs

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Commerciaux expérimentés amenés à gérer une équipe
<b>Pré-requis :</b>	Avoir une expérience complète de commercial - Bien connaître l'entreprise et ses produits
<b>Objectifs :</b>	Apprendre à gérer une équipe commerciale - Fixer les objectifs - Motiver - Suivre les résultats - Gérer des distributeurs - Communiquer son offre - Etablir la politique de distribution - Suivre les partenaires
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	COM100177-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,37 / 5

### Introduction

De l'individu au collectif, les qualités pour gérer une équipe  
Présentation de la formation

### Premiers pas comme responsable commercial

Se préparer psychologiquement  
Les objectifs donnés sont-ils raisonnables ?

### Préparation à la prise de poste

Identifier son contexte  
Identifier les personnes à gérer  
Lister les objectifs collectifs  
Lister les objectifs individuels  
Comprendre les motivations de chacun  
Identifier les risques courants  
Organiser sa prise de poste  
Définir ses priorités  
Définir son positionnement  
Lister les tâches courantes

**Atelier: créer le story Board de la prise en main de l'équipe**

### Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste

- Décalage de ton
- Décalage d'objectifs
- Prise de poste mole
- Prise de poste brutale
- Autres erreurs

### **Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques**

### **La vie du responsable d'équipe commerciale**

- Gérer ses commerciaux
- Donner des objectifs
- Organiser le travail
- Fixer les priorités
- Prendre des décisions
- Contrôler
- Autres tâches courantes

### **Gestion des commerciaux**

- Que sait-on sur les commerciaux ?
- Les personnalités
- Quel est le cadre de travail des commerciaux ?
- Qu'attendent les commerciaux de vous ?
- Sources de motivations

### **Attitudes du responsable d'équipe commerciale**

- Bases théoriques sur le leadership
- Le rôle et l'attitude du responsable d'équipe
- Les qualités impératives du responsable d'équipe
- Communication du responsable d'équipe
- Tirer des enseignements de chaque expérience
- Développer les compétences de l'équipe

### **Atelier : cas d'école**

### **Contrôler**

- Les type de contrôles
- Outils de contrôle

### **Vie courante du responsable d'équipe**

- Recevoir les objectifs collectifs et les étudier
- Définir les objectifs individuels
- Communiquer les objectifs individuels à chaque commercial
- Ecouter les objections/suggestions de chacun
- Organiser une réunion pour communiquer les objectifs collectifs
- Ecouter son équipe
- Motiver
- Suivre les ventes
- Accompagner les vendeurs

Féliciter les vendeurs performants  
Recadrer les vendeurs sous leurs objectifs  
Gérer les commerciaux qui ne respectent pas les règles ou les process  
Réunir les commerciaux en fin d'exercice pour communiquer les résultats  
Mettre en avant les progressions

### **Tableaux de bords de suivi**

Suivi des ventes individuelles  
Suivi des ventes collectives  
Suivi des propositions commerciales et taux de transformation  
Suivi des ouvertures de compte  
Suivi de la qualité/satisfaction client  
Autres indicateurs

### **Situations diverses**

Résultats catastrophiques d'un commercial  
Résultats catastrophiques de l'équipe  
Résultats exceptionnels et problème de stock  
Plaintes de client sur la qualité ou le comportement de commerciaux  
Démission

### **Les tâches RH du responsable d'équipe**

Gestion et problème liés aux frais  
Gestion des primes  
Gestion des rémunérations  
Gestion des congés  
Sanctions disciplinaires

### **Atelier : exercices multiples de mise en situation**

### **Introduction à la gestion de partenariat**

Pourquoi utiliser des partenaires ?  
Présentation de la formation

### **Préparer son offre de partenariat : lister les potentiels partenaires**

Qui sont les partenaires potentiels ?  
Quels sont les moyens de les démarcher ?  
Quelles sources ?

### **Préparer son offre de partenariat : déterminer le contenu de l'offre**

Quels produits vont vendre les partenaires ?  
Quels formations et supports devront avoir les partenaires ?  
Quels seront les tarifs partenaires ?  
Quels seront les récompenses éventuelles ?

### **Atelier : préparer une ébauche d'offre**

## **Préparer son offre de partenariat : déterminer les moyens de communication**

- Appel
- Rendez-vous
- Courrier
- E-Mailing
- Réseaux Sociaux
- Sites Web spécifiques

## **Prospecter les partenaires**

- Etablir le discours de vente
- Définir les atouts de vos produits
- Communiquer les conditions
- Contractualiser le partenariat

**Atelier : lister les partenaires possibles et les moyens de les prospector**

## **Suivre les partenaires**

- Suivi des ventes
- Suivi des problèmes
- Communication avec les partenaires

**Atelier : Exemples de partenariats et bonnes pratiques**

## **Situations diverses**

- Problèmes avec partenaire et fin de partenariat
- Gestion avec le client d'un partenaire
- Autres situations

**Atelier : Exercices de simulation**

## **Conclusion**