



FORMATION GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Permettre aux dirigeants de construire une argumentation commerciale solide pour augmenter leur chiffre d'affaires

Recherche de l'augmentation du CA

Optimiser l'efficacité des procédés et circuits administratifs

PUBLIC , PRE-REQUIS

Dirigeants de TPE, PME et travailleurs indépendants, responsables informatique désirant établir un cahier des charges pour une application informatique

Connaissance du logiciel Excel et de l'environnement PC ou MAC souhaité

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser sa gestion commerciale les produits, les clients.

Développer son CA

Maîtriser sa rentabilité administrative.

MODALITES D'EVALUATION

Contrôle continu des connaissances acquises
QCM - Projet de fin de stage

PROFIL DU FORMATEUR

Ingénieur organisation administrative et commerciale

LIEU DU STAGE

Boulogne, Neuilly, sur site, domicile



MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur Mac et PC,
systèmes et logiciels divers
Photoshop - Indesign - Illustrator
Connection internet

DUREE ET TARIFS

Session de 40 heures par stagiaire
Horaires de 14h00 à 18h00
Groupe de 2 à 5 stagiaires

2 400,00 € H.T. T.v.a. applicable 20 %
soit 2 880,00 T.T.C.

DOCUMENT DELIVRE EN FIN DE STAGE

Attestation de stage

CALENDRIER

Consulter les dates de session

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA GESTION COMMERCIAL

But

Permettre aux dirigeants de construire une argumentation commerciale solide pour augmenter leur chiffre d'affaires

Mise en place

Argumentaire, cible, actions à mener

Objectifs d'une action télémarketing, mailing, séminaire, journée d'information

Qualification de la cible

Les moyens

Simulation, tests réels

Feuille d'activité, le suivi, les relances

La fiche de prospection

ETUDE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

But

Recherche de l'augmentation du CA aux meilleures conditions de coût et de profit

Moyens

Définition des produits existants

Définition de la clientèle existante

Connaissance de la concurrence

Définition de la clientèle potentielle

Sélection des produits existants et nouveaux. Recherche de produits nouveaux. Etude des moyens actuels de prospection et de promotion

Recherche et mise en place des nouveaux moyens et méthodes

Budget. Estimations prévisionnelles des objectifs. Contrôle des objectifs

Objectifs

Sécurité, croissance, rentabilité

RATIONNALISATION DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

But

Optimiser l'efficacité des procédés et circuits administratifs

Objectifs

Elimination des documents inutiles

Elimination des écritures en duplication

Réduction des frais d'imprimés

Réduction des temps morts

Circulation plus rapide de l'information

Simplification du classement

Moyens

Analyse des circuits et documents

Diagramme de circulation

Elimination des documents inutiles

Mise en place des documents utiles

Mise en place des nouveaux circuits

Nouveau diagramme de circulation

Etude et mise en place d'un plan de classement

Procédures administratives

Rangement, classification et archivage des documents fondamentaux

AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ ADMINISTRATIVE

But

Adapter l'effectif en place à la charge de travail de l'unité administrative traitée.

Implanter rationnellement les locaux

Objectifs

Utilisation rationnelle des locaux

Elimination des déplacements inutiles

Amélioration de la coordination administrative

Répartition équitable des travaux de bureaux et d'écriture

Economie de personnel

Moyens

Analyse et valorisation en temps des tâches élémentaires

Détermination de la charge de travail et de l'effectif correspondant

Répartition de la charge de travail et de l'effectif en place

Programmation du travail avec ordre des priorités

Etablissement des manuels de procédure

Etude de l'implantation en fonction des circuits adoptés après l'intervention de la procédure de rationalisation des procédés administratifs

Proposition et choix d'une structure rationnelle

Exercice final: Mettre en place et proposer une structure rationnelle