FORM'LOCALE

RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES,

SPÉCIALISTE DES FORMATIONS PERSONNALISÉES

Form'Locale réunit des femmes et des hommes passionnés par la transmission de savoir, la montée en compétence et riches d'une forte expérience en entreprise et en administration.

Dirigé par Malik Benakcha, diplômé de Sciences Po Paris, Form'Locale est spécialisé dans les formations bureautique, commerciale et communication.

Entourés de formateurs diplômés et imprégnés d'une longue expérience, nous avons à cœur d'accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétences face à un monde du travail en constante évolution.

FORM'LOCALE
ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE
6 Rue Saint-Honoré - 41 000 Blois
02.54.56.16.74 - contact@formlocale.fr
www.formlocale.fr

FORMATION

ANIMER UNE RÉUNION COMMERCIALE

DURÉE

2 Jours
(14 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

. Créer et animer une réunion commerciale
. Communiquer les informations en impliquant et en motivant vos collaborateurs

NIVEAU REQUIS

Pas de prérequis

PUBLIC CONCERNÉ

Tous les interlocuteurs qui ont pour responsabilité d'animer des réunions commerciales.

TARIF INTERENTREPRISE

1200 € / stagiaire

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'Locale.
Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émargée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

VOTRE FORMATION EN DÉTAIL

CRÉER UNE RÉUNION COMMERCIALE DYNAMIQUE ET QUALITATIVE

Susciter l'envie
- Les moyens de communication
- Le type de supports à utiliser
- Les différentes animations à proposer

Créer le contenu
- Préparer un ordre du jour attractif et pertinent
- Valoriser la réunion auprès de l'équipe commerciale
- Définir les objectifs
- Désigner les participants
- Optimiser la préparation de la réunion
- Se projeter en qualité d'animateur de la réunion
- Anticiper le concept de la réunion en fonction du sujet et du temps choisi ou imparti

ANIMER LA RÉUNION

Affirmer sa présence, sa légitimité
- La présence, le rôle de l'animateur
- Manager une réunion à distance

Définir les différentes étapes
- Présenter les objectifs
- Créer un fil conducteur et l'utiliser
- Faire le point sur le plan d'actions prévu
- Faire et envoyer un compte-rendu

Stimuler l'interactivité entre les participants

Organiser des mises en situation

FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES LES PARTICIPANTS DE LA RÉUNION

Simuler des situations pour valoriser les techniques de vente

Valoriser les offres et l'image de marque de l'entreprise

Retour et analyse des situations vécues
- Conduire la réunion
- Affirmer sa présence et sa légitimité en qualité d'animateur de la réunion
- Appréhender le langage non-verbal
- Etre directif… ou pas !
- Adopter un comportement assertif
- Maîtriser les situations conflictuelles
- S'assurer de la continuité de l'intérêt et de la compréhension de tous les participants
- Valoriser son message pour susciter l'adhésion de tous
- Ecouter les participants pour répondre à leurs objections
- Découvrir les 6 types de personnalité pour communiquer efficacement
- Adapter son message et sa posture pour communiquer de façon optimale

CLÔTURE DE LA FORMATION

Etude personnalisée des outils et moyens que chaque apprenant aura l'opportunité de développer au sein de son entreprise
Bilan écrit (QCM) et oral de la formation par les apprenants et le formateur