

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion des actes commerciaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer et optimiser le processus de la gestion commerciale de l'entreprise à partir de la maîtrise des documents commerciaux.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur de l'Administration des Ventes

PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle, bonne maîtrise de la Gestion Commerciale

CONTENU DE LA FORMATION

- Introduction
- Les types de documents
- Gestion des documents

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de :

- Identifier les documents commerciaux
- Maîtriser les paramétrages des différents types de documents
- Synchroniser les documents dans notre ERP

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de définir et paramétrer les différents documents commerciaux nécessaires à la mise en œuvre de notre gestion commerciale.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1 (0,50 jour)

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Introduction

- ◆ Usage de ce document
- ◆ Vocabulaire et raccourcis
- ◆ Autres généralités
- ◆ Exercices pratiques

Les types de documents

- ◆ Exercices pratiques

Gestion des documents

- ◆ Explication des zones
- ◆ Invite
- ◆ Liste des documents

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

JOUR 2 (0,50 jour)

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Gestion des documents (suite)

- ◆ Données détaillées d'un document
- ◆ Autres liens de base autour d'un document
- ◆ Lignes du document
- ◆ Notion d'acompte
- ◆ Gestion du blocage d'un document
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »