



## SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589  
Organisme de Formation N° 11922415392  
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29

# DE LA STRATEGIE D ENTREPRISE A LA STRATEGIE COMMERCIALE

PUBLIC	PRE-REQUIS
Dirigeants d'entreprise ou chefs de projet « création de site »..	Aucun.

## OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*  
*mener la stratégie commerciale a la réussite par un management opérationnel.*  
*Développer une communication efficace pour renforcer son Leadership.*  
*Elargir la culture juridique pour avoir plus d impact*  
*Prendre du recul pour avoir une vision globale de la fonction*

## DUREE

140 heures, 20 jours.

## LIEU DE FORMATION

Voir convention.

## DATE

Voir convention.

## NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

## FORMALISATION A L 'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

## SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.  
Formalisation d'un Plan d'Action

## **DUREE**

140 heures, 20 jours.

## **LIEU DE FORMATION**

Voir convention.

## **DATE**

Voir convention.

## **NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION**

Minimum : 1 - Maximum : 12

## **FORMALISATION A L 'ISSUE DE LA FORMATION**

Remise d'une attestation de formation.

## **SUIVI DE LA FORMATION**

Feuille de présence.

## **METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.  
Formalisation d'un Plan d'Action

## DESCRIPTION

### JOUR 1

#### ETABLIR LA STRATEGIE

Analyser le marché : établir la matrice SWOT  
Clarifier les choix de stratégies possibles :  
domination  
différenciation  
concentration  
Choisir la bonne stratégie de commercialisation :  
vente terrain, grands comptes, centre d'appel, e-commerce...

### JOUR 2

#### METTRE EN ŒUVRE LA STRATEGIE

Utiliser les matrices de positionnement  
Comment communiquer votre stratégie commerciale  
pour faire adhérer la Direction Générale et les  
équipes  
Elaborer les outils de contrôle

### JOUR 3

#### BATIR LE PLAN D ACTION

Visualiser le marché : les outils d'analyse (tests,  
panels, sondages)  
Identifier les forces et faiblesses internes, et les  
opportunités et les menaces de votre entreprise

#### DE L ANALYSE A L ACTION TERRAIN

Elaborer un tableau de bord et les outils de suivi  
Optimiser la gestion du portefeuille client  
Définir les priorités d'action par segment de clients  
Formaliser le PAC  
Communiquer sur le PAC à sa Direction Générale, à  
ses équipes

### JOUR 4

#### DIRIGER ET ANIMER LES EQUIPES

Comprendre et exploiter votre potentiel managérial :  
Repérer son style de management et comprendre  
l'importance relationnelle du manager  
Cartographier l'équipe et repérer les forces et points  
de progrès en matière de compétences et de  
motivation  
Définir les actions à mettre en place pour structurer  
son équipe : anticiper les besoins, identifier les bons

profils, lancer un recrutement efficace pour assoir la  
complémentarité de l'équipe

### JOUR 5

#### MAITRISER LES LEVIERS DE MOTIVATION

Donner confiance  
Repérer les leviers de motivation et les facteurs de  
démotivation  
Développer l'esprit d'équipe  
Evaluer et coacher  
Contrôler et déléguer

#### MAITRISER SA COMMUNICATION

Analyser les conséquences en matière d'assertivité  
Développer son Leadership personnel  
Impacter par la maîtrise des techniques  
comportementales  
Comprendre le groupe et ses réactions  
Maîtriser sa communication face à ses équipes  
Susciter l'adhésion autour d'une vision commune

### JOUR 6

#### Bien vous connaître pour mieux manager

- Vous positionner par rapport aux 4 styles principaux de management.
- Faire votre autodiagnostic : Analyse Transactionnelle, Assertivité, Grille Managériale.
- Maîtriser les qualités des meilleurs managers.
- Bien gérer votre stress.

#### Accroître l'impact de votre communication

- Le tiers gagnant de la communication.
- Votre communication managériale.
- Exploiter les techniques de questionnement pour amener vos collaborateurs à agir.
- Développer votre leadership.

### JOUR 7

#### Animer des réunions efficaces

- S'approprier les règles de la prise de parole en public.
- Animer différents types de réunions.
- Utiliser les méthodes et outils d'animation.

### JOUR 8

#### Mener un entretien individuel

- Préparer l'entretien.

Mener tout type d'entretien : fixation d'objectifs,  
évaluation, délégation, recadrage, décision difficile

### JOUR 9

#### REUSSIR SES INTERVENTIONS

Comment organiser des réunions commerciales efficaces

Savoir recadrer :

gérer les dérives

se faire respecter

s'affirmer dans les entretiens difficiles

Animer des briefings quotidiens

## JOUR 10

### Développer une méthodologie de coaching d'équipe

- Découvrir les outils du Teambuilding
- Vaincre les résistances et résoudre les blocages
- Identifier les axes de progrès
- Obtenir une vision commune des enjeux
- Construire le projet d'équipe
- Formaliser le plan d'action
- Déterminer les indicateurs de résultats
- Organiser un suivi rigoureux

## JOUR 11

### Evaluer les motivations/Aptitudes/Compétences/Performances

- Explorer les motivations professionnelles et personnelles.
- Faire émerger les aptitudes : capacité à évoluer
- Identifier les savoir – faire : cœur de métier et transversaux.
- Percevoir les comportements et valeurs affichés.
- Repérer les dysfonctionnements et les freins.
- Se doter d'une grille M.A.C.
- Déterminer les critères de mesure de la performance.

### Accompagner et faire monter en compétences

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

## JOUR 12

### Utiliser les outils du coach pour gagner en efficacité

- Les outils de communication et d'animation :
  - la dynamique de groupe
  - la résolution des conflits
  - la gestion des objections et questions difficiles
- Les outils de résolution de problème :
  - la grille d'analyse et de résolution de problème
  -

## JOUR 13

- la méthode QQQCCP
- la méthode des 5P
- l'apport de la méthode Pareto
- Les outils de créativité :
  - le brainstorming
  - la méthode Méta-plan
  - la méthode KJ

## JOUR 14

### Evaluer sa relation au temps

- Auto-diagnostic de sa relation au temps sur 26 comportements clefs.
- Faire un état des lieux de la répartition de son temps de travail.
- Définir les priorités de sa fonction.
- Identifier le temps consacré aux actions à plus forte valeur ajoutée.
- cerner les tâches chronophages.
- Visualiser ses alliés et ses « voleurs de temps ».

## JOUR 15

### Poser un diagnostic et se fixer des objectifs de progrès

- Déterminer les gains de productivité potentiels.
- Optimiser les ressources à disposition en interne comme en externe.
- Se recentrer sur les priorités de sa fonction.
- Anticiper et être pro - actif pour limiter la part des urgences.
- Définir en toute situation une stratégie d'objectifs.
- Se ménager des espaces de redynamisation pour mieux gérer son énergie.

## JOUR 16

### S'appuyer sur des méthodes et des outils efficaces de gestion du temps

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

## JOUR 17

### Utiliser les outils du coach pour gagner en efficacité

- Faire le distinguo entre urgence et gestion de priorité.
- Savoir dire non pour se réappropriier sa gestion du temps.
- Concevoir et piloter des plans d'actions annuels.
- Définir sa liste de tâches au quotidien.

- Mettre en place un système de délégation à 360°
- Favoriser le travail en équipe pour créer des synergies.
- Solliciter ses partenaires externes.
- Transformer ses réunions d'information en réunions de production (décision, créativité, résolution de problème...).

### Pourquoi résoudre des problèmes ?

- Une des activités de base du Manager
- Mesure d'efficacité :
  - dans sa fonction
 dans le cadre de projets

### JOUR 18

### La méthodologie de résolution de problèmes

- Reconnaître qu'un problème existe.
- Identifier la nature réelle du problème.
- Répertoire et classer les causes.
- Imaginer les solutions possibles.
- Définir les critères de choix.
- Tester les solutions et arbitrer.
- Mettre en œuvre et suivre la solution.

### Identifier le problème : les méthodes clarifiantes

- Le QQOQCCP
- Les 5 pourquoi
- La méthode Pareto
- Le diagramme d'Ichikawa
- La grille de clarification des tâches
- L'analyse multicritères

### JOUR 19

### Faire émerger les solutions : les méthodes créatives

- Le brainstorming
- La méthode KJ
- La carte mentale

### Valider les solutions

- Procéder à une analyse critique.
- Mettre à l'épreuve la solution.

### JOUR 20

### CHOISIR LE CONTRAT DE TRAVAIL ADAPTE

Les différents statuts pour la force de vente

Le recours à l'intérim, le contrat de qualification :  
cas de recours et limites

tenir compte des conditions générales de vente et de facturation

respecter la liberté des prix

avoir conscience des risques en matière de responsabilité pénale et civile

- Faciliter la capitalisation et l'accès à l'information
- Exploiter les bienfaits des outils numériques (moteurs de recherche, alertes e-mail, agenda électronique...).

Les systèmes de rémunération motivants (fixe, commissions, primes, frais, rémunérations indirectes)

### MANAGER LES RUPTURES DE CONTRAT

La démission

La prise d'acte de la rupture

La résiliation judiciaire

Le licenciement individuel

Les licenciements collectifs

La fin de contrat de travail à durée déterminée

La transaction

Le harcèlement sexuel ou moral