FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaître le rôle et les missions d'un assistant commercial

Le 04/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Interagir avec la clientèle
- Prendre en charge la gestion des ventes
- Résoudre les moments complexes ou délicats ainsi que les réclamations de la clientèle
- Rendre vivant la branche business
- Rendre la clientèle la plus fidèle possible

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin

Planifier et conduire la gestion des ventes

- Prise en charge des commandes dans leur totalité (du devis à la facturation)
- Individualisation des interactions
- Analyse régulière des dossiers clients
- Contrôle du paiement des factures
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Optimisation du fonctionnement de sa boîte de réception

Après-midi

Hiérarchisation les diverses missions

- Délimitation des éléments prioritaires
- Priorisation ses missions
- Accompagnement du business manager et son équipe
- Optimisation du temps
- Réalisation de reportings opérationnels
- Accueil des nouveaux commerciaux

Jour 2

Matin

Utiliser une communication efficiente

- Savoir s'exprimer clairement
- Savoir apporter des conseils ou vendre de manière spontané et par téléphone

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Maîtriser l'écoute active
- Savoir apporter une réponse aux expectatives/réclamations des clients
- Savoir identifier systématiquement des solutions aux problèmes, qui plus est des solutions Win-Win
- Accroître sa qualité rédactionnelle

Après-midi

Être force de proposition afin de convaincre l'équipe commercial

- Les fondamentaux de la proactivité
- Produire des documents de communication commerciale (argumentaire, publicités, mémos …)
- Planifier des salons, des séminaires ou des conférences
- Rendre plus efficiente les réunions, par une préparation des documents en amont
- Obtenir des entretiens aux membres de l'équipe commerciale
- Mettre en application des outils et moyens de fidélisation de la clientèle
- Réaliser un suivi opérationnel

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.