



# Assistant(e) de direction commerciale

## Fiche métier



**Durée : 14 heures**  
2 jours



**Lieu de formation**  
Dans votre entreprise  
Au centre de formation



### Pour qui ?

- ▶ Assistant(e) de direction commerciale.



### Prérequis

- ▶ Aucun prérequis est nécessaire pour cette formation.



### Enjeux

- ▶ Acquérir les fondamentaux



### Objectifs

- ▶ Apporter toute sa valeur ajoutée à l'action commerciale.
- ▶ Développer l'état d'esprit orienté client au quotidien, en interne et en externe.
- ▶ Contribuer à la conquête de nouveaux clients.
- ▶ Contribuer activement au pilotage et à l'animation de l'équipe commerciale.



### Points forts de la formation

- ▶ Des outils opérationnels, immédiatement utilisables pour accroître votre contribution à l'efficacité du service commercial.
- ▶ Une pédagogie concrète et ludique : autodiagnostic, études de cas, simulations d'entretiens téléphoniques.
- ▶ Des conseils personnalisés sur vos propres situations.
- ▶ Un plan d'actions opérationnel au sortir de la formation.



### Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

**Le lieu de formation** : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

**Le contenu** : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

**Tarif** : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

**Délais** : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

**Handicap** : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



[contact@possibility.fr](mailto:contact@possibility.fr)



[www.possibility.fr](http://www.possibility.fr)

Réf : FVE-13-0

Découvrez le programme  
de formation générique 



## Programme

### 1. Exercer pleinement son rôle d'interface communicante

- Identifier sa contribution actuelle et les axes de développement possibles pour valoriser sa fonction.
  - Prendre en compte les besoins et attentes de ses différents interlocuteurs.
  - Concilier et hiérarchiser ses priorités : celles du client, de l'équipe, du manager.
  - Organiser et gérer les informations nécessaires à l'activité.
- **Exercice** : Étude de cas de gestion des priorités.

### 2. Renforcer la relation client

- Optimiser les mises en relation à l'aide du « parcours client ».
  - Définir un accueil remarquable, en face-à-face et par téléphone.
  - Structurer ses entretiens clients.
  - Rédiger des mails orientés clients.
- **Exercice** : Le parcours de mes clients.

### 3. Apporter sa valeur ajoutée à l'animation de l'équipe

- Comprendre les leviers de motivation des commerciaux.
  - Optimiser l'efficacité des réunions d'équipe, d'une convention, d'un événement ou séminaire.
  - Favoriser l'intégration d'un nouveau membre au sein de l'équipe.
- **Exercice** : Travaux de sous-groupe.

### 4. Aider au pilotage de la performance commerciale.

- Identifier les indicateurs utiles.
  - Tenir à jour le tableau de bord des résultats.
  - Contribuer à l'analyse.
  - Suivre les affaires en cours, alerter sur les échéances.
- **Exercice** : Outil plan d'action commercial.