

## Programme de Formation

### Manager son équipe commerciale

#### Organisation

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

#### Contenu pédagogique

##### **Public visé**

- Responsables ou managers commerciaux supervisant des équipes de conseillers itinérants ou gérant des équipes en télétravail/ à distance.



##### **Objectifs pédagogiques**

- Développer un leadership inspirant et motivant.
- Piloter efficacement l'activité de l'équipe et suivre les performances.
- Mener des entretiens individuels et animer des réunions de suivi.
- Identifier les axes de progrès et coacher les collaborateurs.
- Motiver et remotiver les collaborateurs pour maintenir un haut niveau de performance.



##### **Description**

Cette formation est conçue pour aider les managers commerciaux à renforcer leur leadership, à optimiser la performance de leurs équipes et à adopter une posture de coach. À travers des modules pratiques et concrets, les participants apprendront à piloter efficacement leur équipe, à utiliser des outils de gestion performants, et à motiver leurs collaborateurs pour atteindre les objectifs commerciaux.

##### **Module 1 : Le manager stratège et guide**

*Utiliser le leadership pour donner envie et structurer l'activité commerciale.*

- Utiliser son leadership pour inspirer et motiver ses équipes.
- Organiser efficacement l'activité de ses collaborateurs grâce au Plan d'Action Commercial (PAC).

##### **Module 2 : Le manager pilote**

*Suivre et optimiser la performance de son équipe.*

- Suivre l'activité et les performances de l'équipe à travers des indicateurs clés de performance (KPI).
- Mener des entretiens individuels de suivi pour accompagner chaque collaborateur.
- Animer collectivement son équipe pour renforcer la cohésion et l'engagement.

##### **Module 3 : Le manager coach**

*Encourager le développement des collaborateurs.*

- Identifier les axes de progrès de chaque collaborateur.
- Entraîner et coacher les collaborateurs pour développer leurs compétences.
- Motiver ou remotiver les collaborateurs pour maintenir un haut niveau de performance.

##### **Conclusion et synthèse**

*Récapituler les points clés de la journée et répondre aux questions des participants*

- Synthèse des apprentissages



- Discussion et clôture de la formation
- Remise de l'attestation de réalisation



### **Prérequis**

Aucun prérequis nécessaire.



### **Modalités pédagogiques**

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



### **Informations sur l'admission**

**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation. en inter. Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis. Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants



minimum et de dossier administratif complet. **Conditions d'Annulation** : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### ***Informations sur l'accessibilité***

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)