

Gérer un portefeuille client

Méthode pratique et opérationnelle pour renforcer votre efficacité
Performance commerciale (2022_V2)



Objectifs opérationnels

Acquérir une méthode, mettre en pratique sur ses propres cas, obtenir du feedback et consolider les meilleures pratiques.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Mettre en place la stratégie client
- Définir son portefeuille
- Savoir classer les clients par enjeux et/ou taille et /ou CA
- Mettre en place son PAC

Pour qui ?



Public concerné

- Commerciaux, collaborateurs de cellules d'appel ou de services client.



Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Gérer un portefeuille client

Méthode pratique et opérationnelle pour renforcer votre efficacité

Performance commerciale (2022_V2)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Mises en situation sur des cas proposés par le consultant et les participants
- Echanges d'expériences et analyses de pratiques
- Débriefing et conseils personnalisés par le consultant
- Jeux pédagogiques et exercices pour mieux se connaître, mieux comprendre ses réactions et leur impact
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Equilibrer son portefeuille clients/ Prospects : prévoir la répartition de CA et mettre en place un retro planning de visite et de facturation
- Etablir le prévisionnel de CA : saisonnalité ... pic d'activité .. pour anticiper les RDV
- Définir les actions prioritaires de son PAC
 - travail sur le PAC des participants et apports du consultant
- Equilibrer son planning :
 - Optimiser les déplacements
 - Répartition du temps : prise de RDV, RDV, Rédaction des propositions, relance des propositions ...
 - Travailler la recommandation et entretenir son réseau



Intervenant

- Formateur(s) experts dans la vente et la relation client et reconnus dans leur métier.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Compte rendu formateur
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.