

Principales formations

| Organisation & Assistance commerciale | | Jours |
|---------------------------------------|--|-------|
| OAC 110 | Mettre en place une organisation commerciale efficiente | 3 |
| OAC 111 | Renforcer la fonction d'assistance commerciale | 3 |
| OAC 111 | Organiser et préparer un salon ou un évènement | 2 |
| OAC 112 | Optimiser son portefeuille clients | 2 |
| Ventes & Relation Client | | Jours |
| VRC 110 | Les bases de la Relation Client (commerciaux) | 3 |
| VRC 111 | Les bases de la Relation Client (Techniciens - Maintenance - SAV - Accueil) | 2 |
| VRC 112 | Conduire un entretien de découverte | 2 |
| VRC 113 | Conduire un entretien de vente | 2 |
| VRC 114 | Organiser sa prospection | 2 |
| VRC 115 | Réussir ses appels sortants de prospection | 2 |
| VRC 116 | Gérer les objections | 2 |
| VRC 117 | Conclure gagnant / gagnant | 2 |
| VRC 118 | Suivre son portefeuille prospects / clients | 2 |
| Communication | | Jours |
| COM 110 | Maîtriser la communication digitale et réseaux sociaux | 2 |
| COM 111 | Créer et rédiger des documents commerciaux efficaces | 2 |

Points clés

- Alternance de notions théoriques et d'**applications pratiques**
- Utilisation d'**outils visuels et opérationnels**
- Mise à disposition de **livrables personnalisés et réutilisables**
- **Suivi individuel** post-formation
- Modules **indépendants** les uns des autres
pouvant être organisés sous forme de **cursus progressif**
- Chaque module peut être délivré sous forme d' **ateliers** successifs d'**une demi-journée**
- Stages intra ou inter entreprises