

Management commercial

## Animer une réunion commerciale

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | DCMG-REU | Évaluation qualitative de fin de stage |  
Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Développement commercial > Management commercial



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Préparer et animer efficacement une réunion commerciale
- Transmettre les informations tout en impliquant et motivant votre force de vente.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Directions, managers, services marketing et services techniques ou toute personne à vocation commerciale dans tous types de structures.

### Partenaire / Éditeur



### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Les différents types de réunion

### Préparer et structurer une réunion commerciale stimulante et motivante

- Préparer la forme
  - Les outils pratiques de communication
  - Les supports à utiliser de préférence
  - Les types d'animation
- Préparer le fond
  - Définir un ordre du jour pertinent
  - Organiser les thèmes de la réunion
  - Définir des règles de déroulement en fonction des objectifs de chaque thème
- "Vendre" la réunion à l'équipe commerciale
- Définir les objectifs
- Choisir les participants
- Préparer sa réunion sur un plan matériel et organisationnel et se mettre en condition
- Mobiliser les participants conviés
- Adapter le mode de réunion au sujet : les réunions "flash" ou régulières, les facteurs-clés de succès

### Animer la réunion

- Affirmer son leadership
  - Production / animation
  - Leadership de l'animateur
  - Les postures de l'animateur : empathie / projection
  - Cas particulier des réunions à distance
- Respecter différentes étapes
  - Présenter les objectifs
  - Soigner son accroche en mode storytelling
  - Suivre le fil conducteur
  - Conclure en dressant le plan d'actions
  - Etablir le compte rendu
- Provoquer les échanges et le partage des bonnes pratiques entre les participants
- Exercices de mises en situation et jeux de rôles : du lancement au débriefing

### Utiliser la réunion pour développer les compétences de l'équipe

- Entraînement aux techniques de vente
- Entraînement à la présentation de l'offre et/ou de l'entreprise
- Utiliser le Mind Mapping pour collecter, fédérer et débriefer
- Organiser des réflexions et des travaux en sous-groupes
- Echanges de bonnes pratiques

### Conduire la réunion

- Adopter la posture du leader charismatique
- Maîtriser le langage non verbal pour encore mieux mobiliser
- Connaître les différentes phases de la vie d'un groupe pour adapter son rythme

- Maîtriser les techniques d'animation commerciale
- Directivité ou non-directivité
- Faire preuve d'assertivité
- Gérer les situations conflictuelles
- Reformuler pour faire avancer la réunion
- Argumenter pour "vendre" son message
- Répondre aux objections
- Décrypter la personnalité des participants pour mieux communiquer
- Identifier les profils des participants
- Adapter sa posture et son discours pour mieux communiquer

### **Module optionnel - ECS-DCMG-REU : formation en anglais et passage de la certification LEVELTEL (10h)**

- Compétences abordées :
  - Chairing and participating actively in meetings
  - Leading confcalls
  - Delivering dynamics presentations
  - Expressing ideas concisely
  - Building and supporting arguments
  - Giving more impact to your message
  - Convincing others
- Formation individuelle par téléphone ou webcam organisée par séance de 30 minutes ou 1 heure
- Accès illimité à la plateforme de travail autonome MyCoaching
- Certification LEVELTEL incluse, inscrite au Répertoire Spécifique et reconnue par le SYNTEC Conseil en Recrutement

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Modalités d'évaluation des acquis**

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

### **Les + de la formation**

Option complémentaire disponible : vous avez la possibilité de vous performer en anglais grâce à une formation individuelle par téléphone ou webcam (séance de 30 minutes ou 1 heure) avec un accès illimité à la plateforme de travail autonome MyCoaching et le passage de la certification LEVELTEL (code Certif Info : 94027). Tarif : 620 €