



Stage Animation commerciale, Mieux gérer sa force de vente, booster son chiffre d'affaire 40h - OACO

PROGRAMME ET METHODE

Objectif pédagogique :

Améliorer sa capacité à négocier commercialement au niveau de sa communication verbale.

Améliorer la gestion de ses contacts commerciaux (recherche de fichiers d'adresses, base de données Access.

Utiliser une méthode pragmatique pour continuer à progresser à l'issue de la formation.

Formateurs principaux :

- **Corinne Alfano :** Gérante de la société Abricot-formation, créatrice et gestionnaire du portail Web du Spectacle et de l'Évènementiel ART 'n Show, ingénieur de recherche en intelligence artificielle, diplômée en informatique et en organisation d'entreprise et en informatique de gestion et titulaire du 3ème cycle de Management de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris (CAAE) agrégative en économie et gestion. Elle assure les fonctions de coach communication pour des entreprises du Spectacle ou de l'Évènementiel. Corinne Alfano est formatrice et conférencière depuis 1984. Elle a suivi une formation d'édition musicale et une formation d'entrepreneur de spectacles.
- **Trixie :** Vocal coach : voix parlée (prise de parole en public) et voix chantée (interprétation vocale et gestuelle) professeur de chant (pose de la voix et techniques vocales). Artiste lyrique (opéra, mélodies, comédies musicales), artiste de variétés françaises et internationales, chants du monde en 8 langues), formée à la pédagogie du chant. Diverses formations et expériences liées aux métiers du spectacle vivant : chorégraphe et metteur en scène, comédienne, direction artistique du cabaret l'Alcazar, conférences-concerts opéra, directrice d'une troupe style cabaret et comédie musicale, formatrice artistique d'agences événementielles et d'incentive, membre du jury de concours de chant et tremplins d'artistes, et également : professeur de maintien et d'hotessariat, de savoir-vivre et de tourisme, diplômée de The Royal Society of Arts et du London Chamber of Commerce Certificate pour l'anglais, Goethe institut pour l'allemand.

Programme :

- Cours - Prise de parole et gestion du stress - 12h
 - • capter l'attention
 - • s'adapter à l'autre
 - • augmenter sa crédibilité
 - • développer son charisme
 - • répondre aux questions
 - • faire face aux objections
 - • gérer l'agression, la pression
 - • gérer les freins relationnels
 - • gérer son stress, sa frustration, sa peur, sa confiance, sa démotivation, son découragement...
- Cours - Améliorer ses fichiers de prospects commerciaux - 8h
 - • établir une stratégie affinée de recherche de contacts : qualifier
 - • collecter les coordonnées de nouveaux prospects
 - • vérifier la validité des informations recueillies
 - • raisonner en terme de coût
- Cours - Gérer ses relations commerciales grâce à une base de données - 8h
 - • base de données : Access
 - • quelle information pourquoi faire ?
 - • quel traitement pourquoi faire ? (emailing, publipostage, suivi des contacts...)
 - • préparer - exécuter - contrôler
- Cours - Coaching : ma relation commerciale, mon identité - 12h
 - • mieux se connaître pour mieux gérer sa relation à l'autre
 - • accepter ses forces et ses faiblesses
 - • communiquer dans le plaisir : aboutir et satisfaire
 - jeux de rôles, exercices de mise en situation

Document à garder



Entre les soussignés :

① Le bénéficiaire (nom & adresse postale & tél) :

Email de contact pour la convocation :

② Abricot-Formation enseigne de AlaxWeb SARL, 1 rue Champarons 92700 Colombes représentée par Corinne Alfano, gérante - N° de déclaration d'existence de l'O.F. : °119 213 374 92 - RCS Nanterre B 43015749500028 - NAF 8559A - TVA n° FR 17430157495, en application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

ARTICLE I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Animation commerciale

Mieux gérer sa force de vente, booster son chiffre d'affaire

Améliorer sa capacité à négocier commercialement au niveau de sa communication verbale.

Améliorer la gestion de ses contacts commerciaux (recherche de fichiers d'adresses, base de données Access.

Utiliser une méthode pragmatique pour continuer à progresser à l'issue de la formation.

Type d'action de formation : perfectionnement des connaissances

Programme et méthode : **joint**

Nombre maxi de participants à cette session : **16**

Date de la session :

- ❑ OACO10b - L 13/12/10 au V 17/12/10
- ❑ OACO11a - L 31/01/10 au V 04/02/10
- ❑ OACO11b L 07 /11/11 au V 11 /11/11
- ❑ OACO12a - L 30/01/12 au V 03/02/12

Nombre d'heures par stagiaire : **40h de formation théorique**

Horaires de formation : **de 9h à 18h**

Lieu de formation : **1 rue des Champarons 92700 Colombes**

ARTICLE II : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du participant aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus :

Le(s) participants sera (seront) :

- **moi-même (financement particulier au tarif social)**

ARTICLE III – DEMARCHE QUALITE

En fin de stage, il vous sera remis : une attestation de fin de stage par stagiaire, une feuille de présence émargée chaque jour par les stagiaires. En contrepartie, vous nous remettrez une évaluation de la formation.

ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire s'acquittera des frais de la prestation de formation soit

Frais d'inscription et de dossier : 0

Fournitures : inclus

TOTAL HT : 640 €

TVA 19.6% : 125,44€

TOTAL TTC : 765,44€

ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera dû par chèque ou par virement net de frais à la réservation. Les chèques peuvent être encaissables en plusieurs fois (se reporter sur le site web) mais la totalité des chèques doivent être remis au moment de la réservation. L'étalement de règlement ne peut s'envisager que pour un stagiaire résidant en France.

ARTICLE VI – DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit par lettre AR, à moins de trente jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I, par un stagiaire, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L920_9 du code du travail, avec un minimum de 30% considéré comme des arrhes. Tout stage commencé est réputé dû. Cependant un stage réservé peut être déplacé à une autre date sur présentation d'un justificatif attestant de l'empêchement de force majeure à une date choisie d'un commun accord dans un délai de 10 mois à compter de la date de début de la formation initialement prévue. Chaque retard de paiement donnera lieu à une majoration au taux de l'intérêt légal en vigueur.

ARTICLE VII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une opération ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal dont dépend le siège de l'organisme de formation sera le seul compétent pour régler le litige en ultime ressort après tentative amiable.

Fait en deux exemplaires originaux, à Colombes
le

(faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'organisme de formation :

Pour le bénéficiaire :

Corinne Alfano
Directrice



Abricot-Formation
1 rue des Champarons
92700 Colombes
☎ 01 56 47 11 95 - 📠 01 42 42 56 12

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Merci d'imprimer en deux exemplaires la convention de formation et de remplir manuellement les parties, par exemple :

1.1. ❶ Le bénéficiaire :

1.2. Les participant(s) sera (seront) :

nom et prénom du stagiaire [Voir article 2]

1.3. Dater et signer

et cachet éventuel

Cocher la session correspondante à votre stage :

13/09/1515 au 14/09/1515

2- Merci de nous envoyer les deux exemplaires imprimés par vous-même et complétés de la convention de formation accompagnés du règlement.

Nous vous retournerons votre convention de formation complétée par nous ainsi qu'une lettre de convocation et un guide d'accueil pour une meilleure intégration au sein de votre centre de formation Abricot-Formation.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, nos salutations distinguées et sachez que nous sommes déjà heureux de vous accueillir tout bientôt.

Corinne Alfano
Directrice

PS : Nos plans d'accès, nos solutions d'hébergement et les bons restaurants sont indiqués dans le guide d'accueil que vous trouverez sur le site d'Abricot-Formation <http://abricot-formation.com/guide.pdf> et dans notre annuaire <http://www.mylinea.com/colombes>

Document à garder