

Organisation commerciale en agence d'emploi

Public visé :

Toute personne chargée de la partie commerciale au sein d'une agence de travail temporaire.

Pré requis :

Expérience professionnelle : avoir idéalement une expérience de 6 mois en agence d'emploi.

Objectif(s) pédagogique(s) :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux d'une organisation commerciale
- Mettre en œuvre une stratégie commerciale efficiente
- Organiser le développement commercial de son agence

Durée et modalité d'organisation :

1 jour soit 7 heures.

Minimum : 4 stagiaires / Maximum : 6 stagiaires.

Lieu :

261 rue Ingénieur Sansoube – 74800 LA ROCHE-SUR-FORON.

Accessibilité :

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation).

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Délai d'accès :

Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

Tarifs :

1375€ HT.

Déroulé / contenu de la formation :

Ouverture de la formation :

Présentation du stage, des méthodes utilisées et des objectifs à atteindre.

Présentation de l'intervenant.

Présentation et recueil des attentes des participants.

Connaître son bassin d'emploi :

- ◆ Analyser son bassin d'emploi, connaître son territoire commercial,
- ◆ Construire son SWOT (forces, faiblesses, opportunités et menaces) sur son bassin d'emploi,
- ◆ Faire un diagnostic de son environnement pour prendre les bonnes décisions,
- ◆ Définir les secteurs d'activité cibles (codes APE - activité principale exercée).

Comprendre l'utilité d'une stratégie commerciale :

- ◆ Définir sa stratégie commerciale dans le temps (court, moyen, long terme),
- ◆ Définir la stratégie adaptée de son agence (niche, différenciation, domination par les coûts, etc.).

Travailler son portefeuille :

- ◆ Disposer d'un fichier d'entreprises,
- ◆ Qualifier son fichier pour disposer d'un potentiel le plus précis possible,
- ◆ Savoir segmenter son fichier entreprises (prospects, clients inactifs, clients, typologies).

Mettre en œuvre une organisation commerciale :

- ◆ Construire son PAC (plan d'action commerciale),
- ◆ Définir ses priorités commerciales (conquête, développement et fidélisation),
- ◆ Définir le couple : prestation/clientèle,
- ◆ Organiser son action commerciale à travers des objectifs, des outils, des moyens, etc.
- ◆ Comprendre la différence entre objectif de visite et prétexte de visite commerciale,
- ◆ Mettre en œuvre son rythme commercial (rdv client, prospection téléphonique, prospection « sauvage »),
- ◆ Disposer d'indicateurs de suivi de son développement commercial (KPI'S).

Les engagements de retour à l'agence :

- ◆ Prendre des engagements d'action

Conclusion – évaluation écrite et orale

Option : en fonction du temps disponible sur la journée :

Travailler son réseau sur son bassin d'emploi.

Être un acteur visible, influent sur son secteur.

Nouer des relations avec des institutionnels (les Élus, Mission Locale, Pôle Emploi, Associations d'industriels, Club d'affaires, etc.).

Savoir gérer son temps.

Moyen d'encadrement (formateur) :

Expert issu des métiers de l'intérim et spécifiquement de la démarche commerciale.

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Avec l'accompagnement du consultant formateur :

- Méthode active, participative à 90%.
- Échanges, partage « d'expérience terrain », « réalité quotidienne ».
- Ateliers en sous-groupes, en binômes.
- Mises en situation en mode training à partir de scénarii « métier » en agence d'emploi.
- Extraits vidéo d'illustration.
- Remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation.