



GESTION DU PORTFEUILLE CLIENT

- PARTICIPANTS

- Cadres commerciaux, Chefs services ventes, commerciaux .

- OBJECTIFS DE LA FORMATION

Elle permettra aux participants:

- D'élaborer une stratégie claire et de la mettre en œuvre pour accroître leurs résultats

- RESULTATS ATTENDUS

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser de manière rationnelle son portefeuille clients
- Savoir le segmenter selon des critères simples et opérationnels
- Bâtir un plan d'action Gérer et organiser son activité commerciale
- Optimiser les efforts de prospection et de fidélisation.

- COUT DE LA FORMATION

80.000/ personne

- PERIODE DE LA FORMATION

05 jours

- HORAIRE DE LA FORMATION

9H-13H (pause café de 30mn)

- LIEU DE LA FORMATION

Siège du cabinet TALENTS PLUS CONSEILS

Nous rencontrons régulièrement plusieurs types de commerciaux, chacun avec ses particularités mais peuvent être néanmoins regroupés selon les résultats. Ainsi il ya les travailleurs en force ; ils travaillent plus que les autres mais obtiennent moins de résultats et les travailleurs artistes qui travaillent moins que les autres pour plus de résultats.

Dès lors la quantité de travail n'est pas le seul élément de la réussite. La méthodologie, la stratégie, la prospection, l'organisation sont les clés du résultat.

CONTENU DE LA FORMATION

- Problématique du pilotage de l'activité commerciale.
- Comprendre les paramètres d'une prospection efficace pour optimiser ses résultats.
- Gestion et analyse du portefeuille d'affaires.
- Prévision des ventes.
- Analyse clients/prospects
- Elaboration de "plan de vente" et business plan.

FORMATEURS :

- ✓ LIAMIDI SALAKO Wassi, Administrateur du travail, il a capitalisé une trentaine d'années d'expériences dans les secteurs public & privé. Ancien Directeur des Ressources Humaines de BENIN MARINA (Ex SHERATON) HOTEL, il a une expertise avérée en administration du personnel et développement des outils GRH. Enseignant à l'ENAM et à l'IIM de Cotonou (filiale GRH), il est le Directeur Technique du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS.



Fiche d'inscription
Session de formation interentreprises

A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS le **A **PRECISER** au plus tard à 18h30.**

M **Fonction**.....
Société.....
Adresse.....
.....
Tel : **Fax** : **E-mail** :

Thème de la formation	"GESTION DE PORTEFEUILLE CLIENT"
Date	A PRECISER 2009 de 9h à 13h
Lieu	Siège du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS (Cotonou)

Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Frais d'inscription HT en F CFA
1			80.000
2			160.000
3			240.000
4			320.000
5			400.000

Montant total HT des frais d'inscription..... **F CFA HT**
Montant total TTC (TVA: 18%)..... **F CFA**
TTC

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :

- En espèces Par chèque N°..... Virement bancaire au nom de
TALENTS PLUS CONSEILS SARL
Compte ECOBANK – BENIN –
N°: 001001151102874802

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou, le.....2009
Cachet et signature
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")