

**PROGRAMME DE FORMATION**

**EN PRÉSENTIEL**

**MANAGER**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Se connaître en tant que manager

Connaître les différents styles de management

Maitriser les techniques de vente pour les communiquer à son équipe

Animer des réunions productives

Manager les personnalités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUBLIC CONCERNÉ**  Manager et responsable de point de vente |  | **Modalités d’inscription :** Session en intra entreprise et sur demande.  Les demandes d’inscription sont à formuler 15 jours avant le début de la formation.  **Contact : Mme Séverine Corale**  **Tel : 06.17.98.20.38**  **adresse mail** [**severine@corale-consulting.com**](mailto:severine@corale-consulting.com) **ou sur la partie « contact » du site internet** [**www.corale-consulting.com**](http://www.corale-consulting.com)   * Formation accessible aux personnes en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant: Réalisation d’un entretien téléphonique préalable et envoi d’un questionnaire par mail invitant les stagiaires à préciser s’ils ont besoin d’aménagements spécifiques en lien avec leur situation de handicap. * La personne ressources handicap s’emploiera à rechercher, avec les personnes concernées, les moyens de compensation qui leur seront adaptés.   **Ce plan de formation peut être modifié pour être adapté à l’évolution des stagiaires** |
| **PRÉ-REQUIS**  Connaissances pratiques commerciales dans le domaine de la distribution en point de vente  **EFFECTIF : de 1 à 15 stagiaires** |  | **CONTENU DE LA FORMATION**  **Jour 1 : Se connaître en tant que manager**  Identifier les différentes missions du manager  Les différents rôles du manager  Les responsabilités et contraintes du manager  Transmettre la culture et les valeurs de l’entreprise à son équipe  Être le relai d’information entre la direction et son équipe  **Jour 2 : Connaître les différents styles de management**  Identifier les différents styles de management  Développer son charisme de manager  Asseoir son autorité de manager  **Jour 3 : Maîtriser les techniques de vente des produits pour les communiquer à son équipe**  Les étapes de la vente  La recherche des besoins ou plan de découverte  La reformulation  La réfutation des objections  La présentation du prix  La vente additionnelle et complémentaire  La conclusion de la vente  La prise de congé  **Jour 4 : Animer des réunions productives**  Connaître les différents types de réunions  Établir un ordre du jour adapté aux personnes  Communiquer clairement sur l’objectif de la réunion et son ordre du jour  Utiliser des outils originaux de préparation de réunion  Fixer des objectifs et évaluer la performance  Définir un objectif SMART  Identifier les objectifs à mesurer  Élaborer des indicateurs de suivi pertinents  Animer son équipe au quotidien  Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur  Adapter sa communication et son style de management  **Jour 5 : Manager les personnalités**  Identifier les différentes personnalités  Adopter les comportements adéquats  Reconnaître les émotions en jeu dans la relation à l’autre  Faire face aux conflits et aux problèmes au sein de l’équipe  Identifier les types de comportements conflictuels  Gérer un conflit  Savoir dire non  Amener ses collaborateurs à proposer des solutions alternatives |
| **DURÉE DE LA FORMATION**  **ET MODALITÉS**  **D’ORGANISATION**  **5 jours en présentiel dans les locaux de l’entreprise**  **Soit**  **35 heures de formation**  **HORAIRES : 9h-13h/14h-17h**  La durée de la formation, son contenu peuvent être adaptés en fonction des besoins spécifiques de l’entreprise et des apprenants |  | **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**   * *Mise en situation sur les différents rôles* * *Jeu de rôle sur les types de management* * *Training de vente* * *Training de négociation* * *Étude de cas mettre en œuvre et animer une réunion d’équipe* * *Jeu de rôle sur les personnalités* * *Mise en situation conflit/ résolution* * *Jeu de rôle « l’art du feed-back »* |
| **LIEU DE LA FORMATION**  Réalisée sur le site du client en intra entreprise |  | **PROFIL DU FORMATEUR**   * *Corale Séverine formatrice spécialisée commerce/management* * Présidente de Corale Consulting depuis septembre 2020 * Coach professionnelle certifiée RNCP * Master 2 de Commerce International * Master 2 métiers de la formation * A enseigné dans le supérieur (Bac +2 à Bac+5) le management, le commerce et l’économie * D.U Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail * Master en P.N.L |
| **MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES**   * Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation * Documents supports de la formation projetés * Exposés théoriques * Étude de cas concrets * Livret de formation en version numérique   Vidéo, power point, ordinateur et tablette |  | **Dispositif de suivi de l’exécution des résultats de la formation**   * Feuilles de présence * Questions orales * Mises en situation * Formulaires d’évaluation de la formation * Certificat de réalisation de l’action de formation * Questionnaire intégrant des mises en situation * Établissement d’un plan de réunion, rédaction d’un ordre du jour et compte rendu * Ateliers pratiques sur les personnalités, les émotions, la gestion de conflit, le feed-back   *Évaluation des acquisitions des compétences acquises via un questionnaire intégrant des mises en situation* |
| **TARIF**  **2 000€ TTC/ stagiaire** |  |  |