

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITE COMMERCIALE

Objectif de la formation :

Savoir organiser la gestion administrative de l'activité commerciale d'une TPE

A l'issue du stage, les participants sont capables de :

> mettre en œuvre un suivi de la performance d'une activité commerciale dans une TPE (suivi du CA, suivi du portefeuille des commandes, faire des propositions commerciales, analyser la marge) sous la forme d'une base de données.

Profils des participants : Dirigeants d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres non financiers, toute personne mettant en place une activité commerciale.

Type de formation : Stage inter

Durée : 1 jour

Nombre de participants : de 1 à 8 pers. Max.

Méthode : Evaluation préalable pour mise en adéquation de la pédagogie. Apport théorique par exposés et exercices.

Evaluation :

évaluation de la satisfaction à l'issue du stage,
Questionnaire
Exercices sur ordinateur

Pre-requis : familiarisé à la gestion de base (CA, charges), connaissance d'excel,

LES OBJECTIFS :

- Comprendre le contenu des documents administratifs (Commande, Facture, bon de livraison) ;
- Créer une base clients et produits : pour suivi efficace des commandes et de la marge ;
- Structurer une base de données pour le suivi de l'activité (CA, marge...)
- Classement et organisation de la partie administrative ;
- Choisir les indicateurs de suivi de l'activité commerciale.

EVALUATION:

Pour évaluer la progression pédagogique, **un cas pratique** constitue le document de référence pour évaluation de la progression pédagogique.

Elle traduit l'acquisition par le stagiaire des particularités de l'activité commerciale.

A l'issue des séquences d'exposés et d'exercices l'évaluation s'effectue sur la base d'un cas.

A l'issue de la réalisation du cas par le stagiaire, une correction est effectuée avec ce dernier. Les points non acquis sont commentés, corrigés à chaud en se basant sur des rappels théoriques.