

Formation complète au management d'affaires

-Référence: **MPGP-36**

-Durée: **14 Jours (98 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Contribuer à faire émerger des projets et les faire transformer en consultations.
- Négocier des affaires de façon rentable.
- Maîtriser les aspects juridiques inhérents aux affaires vendues.
- Manager une équipe projet au quotidien.
- Piloter le déroulement et la réussite de l'affaire.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Chef de projet jouant un rôle actif dans la commercialisation des affaires. Nouveau manager d'affaires. Personne prenant la responsabilité d'affaires à court terme. Personne déjà en responsabilité d'affaires.

Programme

- **Prendre en main et organiser l'affaire**
 - Identifier les principes généraux d'une affaire, repérer les risques.
 - Décomposer et planifier l'affaire : l'organigramme des tches.
 - Élaborer le budget pour piloter coûts et rentabilité.
- **Conduire et maîtriser l'affaire jusqu'à sa clôture**
 - Mesurer l'avancement de l'affaire et évaluer au quotidien les délais.
 - Mettre en place les tableaux de bord appropriés.
 - Évaluer en permanence coûts, trésorerie et marge.
 - Clore efficacement l'affaire.
- **Repérer les clauses essentielles du contrat commercial**
 - Comprendre la structure du contrat commercial.
 - Identifier les clauses essentielles.

- Analyser un contrat : zones à risque et solutions.
- **Intégrer les spécificités liées à la sous-traitance**
 - Savoir distinguer sous-traitance et co-traitance.
 - Anticiper les risques contractuels associés.
- **Anticiper les conséquences d'une inexécution**
 - Évaluer les conséquences d'une inexécution du contrat.
 - Précautions au démarrage et recours en cours de contrat.
- **Cas spécifiques**
 - Maîtriser les notions incontournables du droit de la concurrence.
 - Droit international : repérer les différences versus le droit français.
- **Adapter sa communication à ses différents interlocuteurs**
 - Connaître son style de communication.
 - Identifier le style de son interlocuteur.
 - S'adapter à chacun pour plus d'efficacité.
- **Agir sur le groupe de décision**
 - Identifier tous les acteurs à connaître.
 - Établir la cartographie du Groupe Réel d'Influence et de Décision.
 - Agir de façon appropriée sur chacun.
- **Questionner son client**
 - Repérer les domaines de questionnement incontournables pour adapter son offre.
 - Utiliser les questions à bon escient.
 - Utiliser l'écoute active dans ses entretiens.
- **Convaincre son client des bénéfices de l'offre**
 - S'appuyer sur les motivations d'achat.
 - Construire une argumentation structurée.
 - Traiter avec souplesse les objections client.
- **Consolider durablement la relation avec son client**
 - Rester dans le paysage du client.
 - Conduire un bilan de nature à fidéliser.

- **Négocier des accords profitables**
 - Tenir compte du rapport de forces.
 - Préparer sa négociation : points à négocier, marges de manœuvre, monnaies d'échange.
 - Conduire la négociation jusqu'à sa conclusion.
- **Se familiariser avec la logique financière de l'entreprise**
 - Distinguer compte de résultat et bilan.
 - Comprendre le lien qui les unit.
- **Évaluer les équilibres financiers**
 - Ce que sont trésorerie et fonds de roulement.
 - Identifier comment chacun au sein de l'entreprise peut impacter ces indicateurs.
 - Comprendre règles et mécanismes liés à l'amortissement et aux provisions.
- **Mesurer la rentabilité Les Soldes**
 - Intermédiaires de Gestion.
 - Analyser le compte de résultat avec les charges par nature et repérer les causes.
 - La Capacité d'Auto Financement.
- **Exploiter les bons ratios**
 - Les ratios utiles à l'analyse financière.
 - Utiliser une démarche structurée pour réaliser une analyse financière de l'entreprise.
- **Positionner son rôle de**
 - Manager Comprendre sa valeur ajoutée managériale.
 - Le manager : animateur d'hommes, leader d'équipe, pilote de la performance.
- **Adapter son style de management au collaborateur et à la situation**
 - Mon style de management spontané.
 - Développer sa flexibilité.
- **Motiver au quotidien**
 - Comprendre ce qui motive au travail.
 - Agir pour stimuler la motivation de chacun.
 - Encourager sans en faire trop.
- **Mener des entretiens individuels mobilisateurs**

- Préparer ses entretiens individuels.
- Savoir féliciter un collaborateur.
- Savoir remotiver un collaborateur démotivé.
- Déléguer une mission.
- **Se repérer dans les règles applicables en droit du travail**
 - Comment fonctionne le droit du travail.
 - Où trouver les informations utiles.
- **Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim, à la sous-traitance**
 - Les spécificités du CDD et de l'intérim.
 - Les cas de recours à la sous-traitance.
- **Activité à distance**
 - Un module d'entraînement : 'Donner un feedback positif et constructif'.
- **Manager l'activité des salariés en intégrant le droit du travail**
 - Droits et devoirs liés à différentes causes d'absence : maladie, maternité, accident, inaptitude.
 - Respecter les règles liées aux congés payés.
 - La réglementation du temps de travail.
 - Prendre en compte les spécificités liées aux instances représentatives du personnel.
- **Développer sa communication managériale**
 - Comprendre les bases de la communication.
 - Développer sa flexibilité pour mieux communiquer avec chacun.
 - Repérer ses comportements sous tension.
 - Développer sa capacité à l'assertivité.
- **Conduire des réunions mobilisatrices**
 - Préparer sa réunion et impliquer dès l'amont.
 - Faire participer et engager l'équipe.
 - Gérer les comportements difficiles.
 - Conclure la réunion et inciter à l'action.
- **Prévenir et gérer les situations difficiles**
 - Savoir recadrer rapidement en cas d'écart.
 - Réagir en cas de conflit.

Programme

- **Activités à distance**

- Deux modules d'entraînement 'Développer son assertivité - Niveau 1' et 'Développer son assertivité - Niveau 2'.
- Un module e-learning 'Animer des réunions productives'.
- Évaluation des acquis



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc