



Link 2 Training Services®
OPEN PROGRAMMES



CATALOGUE DE FORMATIONS

CRÉER DE LA VALEUR

GRÂCE À LA GESTION DES HOMMES

● LINK 2 TRAINING SERVICES

Avec plus de 5 années de présence dans la formation, au service de grands groupes internationaux, en Afrique franco et anglophone, Link 2 Training Services, branche de Link 2 Business World dont le siège est basé en Europe, ouvre maintenant des représentations dans plusieurs pays africains pour pouvoir être plus proche de ses clients.

Nos formations visent les PME et les grandes entreprises présentes sur ce continent, qui recherchent des formations dans les fonctions transverses de l'entreprise pour ses managers.

Nous vous proposons des formateurs dotés d'une riche expérience issus du monde de l'entreprise, et qui sont en veille permanente des nouveautés en matière de management, tout particulièrement.

Cette transmission de savoir permet d'accroître l'impact des entreprises africaines dans le commerce international en les sensibilisant aux codes et aux techniques indispensables pour rayonner dans un univers toujours plus concurrentiel.

Références par niveau

F : Fondamentaux

I : Intermédiaire

A : Avancé

- Programmes au catalogue
- Solutions « sur-mesure » chez le client
- E-learning & solutions mixtes
- Suivi & accompagnement individuel

Références par domaine de formation

GM & GMAD : Management & management
pour assistant(e)s numérotés à partir de 01
COM : Communication
HR : Ressources humaines
FIN : Finances & comptabilité
SAL : Ventes & solutions

NOS PROGRAMMES

Domaines de formation

GM - Intelligence collective & Management	5
<ul style="list-style-type: none">• Les fondamentaux du management• Manager son équipe pour plus de performance• Délégation & gestion du temps• Leadership & gestion d'équipe• Mener un entretien de performance avec efficacité• Gestion du changement	<ul style="list-style-type: none">F GM01-FRF GM02-FRF GM03-FRI GM05-FRI GM07-FRA GM10-FR
COM - Aptitude à la communication	9
<ul style="list-style-type: none">• Présenter avec impact & confiance• Efficacité interpersonnelle pour managers• Gestion de résolution de conflit• Les principes de négociation	<ul style="list-style-type: none">F COM02-FRI COM04-FRA COM06-FRA COM07-FR
RH - Gestion du capital humain	13
<ul style="list-style-type: none">• Première expérience en gestion des ressources humaines• Manager son capital humain & ressources intellectuelles• La formation & le développement des collaborateurs• De l'analyse au développement du plan de formation• Gestion des talents & de la performance• La Direction des Ressources Humaines, votre partenaire opérationnel• Accompagner la transition & prise de poste	<ul style="list-style-type: none">F RH01-FRF RH02-FRI RH03-FRI RH04-FRA RH06-FRA RH07-FRA RH08-FR
FIN - Comptabilité & gestion de la finance	19
<ul style="list-style-type: none">• Les fondamentaux de la finance pour les non financiers• Le bilan & le compte de résultats• Gestion de la trésorerie dans un environnement international• L'analyse financière	<ul style="list-style-type: none">F FIN01-FRF FIN02-FRI FIN03-FRA FIN04-FR
SAL - Vente de solutions & gestion grands comptes	23
<ul style="list-style-type: none">• Les principes & techniques de la vente• Techniques de vente : du produit vers la solution• La gestion des forces de vente• Gestion de la relation client & grands comptes• Création de valeur & vente de solution en B2B	<ul style="list-style-type: none">F SA01-FRF SA02-FRI SA03-FRI SA04-FRA SA05-FR

• Comment s'inscrire ?	27
• Nos bureaux locaux	27

CRÉER DE LA VALEUR

GRÂCE À LA GESTION DES HOMMES

**INTELLIGENCE
COLLECTIVE**

**PARTAGE
D'EXPÉRIENCES**

**FORMATIONS
INTERACTIVES**

4



**ÉVOLUTION
DES HOMMES**

SYNERGIES

INTELLIGENCE COLLECTIVE & MANAGEMENT

*Comment impliquer et manager ses collaborateurs
avec efficacité !*

F

- Les fondamentaux du management - GM01-FR
- Manager son équipe pour plus de performance - GM02-FR
- Délégation & gestion du temps - GM03-FR

I

- Leadership & gestion d'équipe - GM05-FR
- Mener un entretien de performance avec efficacité - GM07-FR

A

- Gestion du changement - GM10-FR



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

3 JOURS

Objectifs

- Mieux comprendre son rôle de Manager et ses responsabilités
- Améliorer la communication et mieux cerner les attentes vis à vis de vos collaborateurs et de votre hiérarchie
- Communiquer clairement les objectifs de l'entreprise
- Utiliser les stratégies de la délégation pour maintenir et augmenter la motivation et l'implication
- Utiliser les techniques d'accompagnement pour optimiser la performance de vos équipes

Les axes du programme

- Comment être un manager efficace
- Faire-faire - Fixer des priorités
- Prendre du recul pour mieux manager
- Vos collaborateurs vous comprennent-ils ?
- Motiver les autres et créer son équipe
- Etre un bon manager - développer les compétences de son équipe

Audience

Tous managers de 1 à 3 ans d'expérience qui souhaitent acquérir et/ou se renforcer dans ses compétences managériales.

F

GM01-FR

6

MANAGER SON ÉQUIPE POUR PLUS DE PERFORMANCE

2 JOURS

Objectifs

- Comment motiver et diriger ses équipes quand elles ne partagent pas forcément vos valeurs
- Apprendre à ajuster votre style de management en fonction des situations qui se présentent
- Obtenir davantage de ses collaborateurs en utilisant les techniques de délégation
- Résoudre les conflits de façon plus pertinente
- Positionner des collaborateurs " exécutants " en collaborateurs " contributeurs "

Les axes du programme

- " Moi " en tant que manager
- Les valeurs au sein de l'entreprise
- Découvrir son style personnel de management
- Motivation, Ecoute, Feedback
- Gestion de conflit
- Savoir déléguer avec efficacité
- Comprendre la culture d'entreprise

Audience

Managers et collaborateurs qui exercent des responsabilités managériales dont la réussite dépend en partie de la gestion de leurs équipes. Engager ses équipes grâce à une communication structurée, une attitude de contribution et coopération et un engagement pour atteindre les objectifs partagés.

F

GM02-FR



DÉLÉGATION & GESTION DU TEMPS

2 JOURS

Objectifs

- Apprendre à fixer des objectifs « SMART »
- Fixer des priorités et établir des limites réalistes
- Reconnaître et savoir gérer les pertes de temps
- Améliorer sa concentration et son efficacité
- Créer une atmosphère positive et donner de l'énergie

Les axes du programme

- Les concepts fondamentaux de la gestion du temps : définir vos enjeux
- Fixer des objectifs et les atteindre
- Organiser et savoir gérer sa journée
- Optimiser votre temps et la productivité de vos collaborateurs
- Equilibre Vie professionnelle/Vie Privée - gestion de la pression et du stress

Audience

Tous professionnels qui souhaitent mieux gérer et contrôler son temps. Améliorer son style de management, aider ses collaborateurs à mieux répartir les tâches en utilisant les techniques de délégation et de priorisation des tâches.

F

GM03-FR

7

LEADERSHIP & GESTION D'ÉQUIPE

2 JOURS

Objectifs

- Comprendre la différence entre Leadership et Management
- Mieux comprendre son style personnel et ses attitudes managériales
- Développer une posture de leader
- Acquérir et utiliser les techniques de management situationnel

Les axes du programme

- Découvrir les divers styles
- Questionnaire : mon style de leadership dans diverses situations
- La perception de mes collaborateurs - Effet « miroir »
- Adapter son style : forces et faiblesses

Audience

Toute personne devant faire face régulièrement à des situations de stress dans son environnement professionnel.

I

GM05-FR



MENER UN ENTRETIEN DE PERFORMANCE AVEC EFFICACITÉ

2 JOURS

Objectifs

- Conduire un entretien d'évaluation avec efficacité
- Fixer des objectifs réalistes et négocier avec son collaborateur
- Identifier et faire valoir les compétences de son équipe
- Utiliser l'entretien d'évaluation pour motiver et récompenser les membres de son équipe

Les axes du programme

- Pourquoi mener un entretien d'évaluation : les atouts en gestion des hommes
- Comment évaluer son collaborateur
- Comment communiquer lors d'un entretien d'évaluation
- Les différentes étapes
- Mener un entretien : simulation

Audience

Toute personne qui doit évaluer des collaborateurs et qui souhaite acquérir une bonne méthodologie, avoir les bons réflexes et la bonne attitude.

GM07-FR

8

GESTION DU CHANGEMENT

2 JOURS

Objectifs

- Comprendre son environnement et les facteurs externes qui affectent nos activités
- Comprendre le processus du changement et la résistance des collaborateurs
- Anticiper le changement et accompagner l'organisation

Les axes du programme

- La stratégie de l'entreprise et son diagnostic
- Les différentes étapes dans le processus du changement
- Définir le rôle de « l'agent du changement »
- Comment élaborer et mettre en place des stratégies de la gestion du changement
- Communication et cohérence des messages durant la phase de transition
- La motivation des équipes, et l'acceptation du changement

Audience

Tous les managers, leaders, directeurs, chefs d'équipe qui ont pour mission de mettre en place les objectifs stratégiques et impulser le changement au sein de l'organisation.

A

GM10-FR

APTITUDE A LA COMMUNICATION

*La communication est essentielle...
Comment améliorer vos techniques
de communication !*

F

- Présenter avec impact & confiance - COM02-FR

I

- Efficacité interpersonnelle pour managers - COM04-FR

A

- Gestion de résolution de conflit - COM06-FR
- Les principes de négociation - COM07-FR



PRÉSENTER AVEC IMPACT & CONFIANCE

2 JOURS

Objectifs

- Apprendre à bâtir des présentations pertinentes afin de soutenir, persuader et vendre vos projets et vos idées
- Développer votre assurance en pratiquant les techniques de communication verbale et de présentation
- Améliorer votre image professionnelle
- Apprendre à connaître et à gérer votre audience : gestion des questions-réponses

Les axes du programme

- Introduction : les techniques de présentation et de communication
- Style personnel et comportement
- Connaître et communiquer avec son audience
- De la présentation à la facilitation

Audience

Tout collaborateur, tout manager, qui doit présenter et convaincre diverses audiences incluant les comités de direction, le top management, les clients, etc...

F

COM02-FR

10

EFFICACITÉ INTERPERSONNELLE

POUR MANAGERS

2 JOURS

Objectifs

- Ce qui est important pour vous et votre entreprise
- Evaluer vos choix et orienter vos axes professionnels et personnels pour un meilleur équilibre
- Recevoir du feedback en soutien de sa démarche
- Evaluer son comportement et son style de leadership

Les axes du programme

- Prise de conscience sur son efficacité
- Ecoute active et ouverture d'esprit
- Communication et assertivité
- Perception et respect d'autrui
- Motivation et vente de ses idées
- Donner et recevoir du feed-back

Audience

Tout manager ou membre d'équipe qui souhaite mieux se connaître et améliorer son relationnel dans sa vie professionnelle.

I

COM04-FR



GESTION DE RÉOLUTION DE CONFLIT

2 JOURS

Objectifs

- Acquérir une nouvelle compréhension de la notion de conflit
- Améliorer son écoute et ses techniques de communication
- Pratiquer des méthodes efficaces d'intervention de gestion et de résolution de conflits

Les axes du programme

- Développer une prise de conscience du conflit
- Prendre en charge une situation conflictuelle
- Diverses approches de la gestion du conflit
- Diverses stratégies pour gérer le conflit
- La confiance pour minimiser les situations conflictuelles
- Gérer les comportements difficiles dans un conflit

Audience

Tout membre d'équipe, tout manager, qui souhaite mieux comprendre comment un conflit peut naître, comprendre ses propres émotions et comportements quand on fait face à un conflit et trouver des solutions créatives pour gérer ces situations.

A COM06-FR

11

LES PRINCIPES DE NÉGOCIATION

3 JOURS

Objectifs

- Apprendre le processus de la négociation et comment gérer chacune des étapes
- Acquérir des techniques reconnues de négociation et comment les mettre en pratique dans diverses situations
- Apprendre les techniques de négociation « gagnant-gagnant »
- Obtenir le meilleur lors d'une négociation tout en maintenant un bon relationnel avec les clients

Les axes du programme

- Qu'est-ce que la négociation ?
- Exercices pratiques et mise en situation
- Communiquer pour influencer
- Les divers styles de négociation
- Le processus de négociation
- Mise en pratique des concepts et techniques

Audience

Tout manager dont le succès de ses projets dépend de ses techniques de négociation. Egalement recommandé pour les directeurs, responsables en ressources humaines, membres d'équipe, vendeurs, chefs de produits, gestionnaires de compte client etc...

A COM07-FR



NOTES

GESTION DU CAPITAL HUMAIN

Comment mobiliser vos ressources intellectuelles et créer de la valeur grâce à ses collaborateurs !

F

- Première expérience en gestion des ressources humaines - RH01-FR
- Manager son capital humain & ressources intellectuelles - RH02-FR

I

- La formation & le développement des collaborateurs - RH03-FR
- De l'analyse au développement du plan de formation - RH04-FR

A

- Gestion des talents et de la performance - RH06-FR
- La Direction des Ressources Humaines, votre partenaire opérationnel - RH07-FR
- Accompagner la transition & prise de poste - RH08-FR



PREMIÈRE EXPÉRIENCE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3 JOURS

Objectifs

- Mieux comprendre le rôle de la direction des Ressources Humaines et découvrir les différents aspects de la fonction (gestion des employés, formation, aspects contractuels et juridiques, avantages et primes etc...)
- Le positionnement de la direction des Ressources Humaines au sein de l'entreprise : un partenaire décisionnaire.

Les axes du programme

- Les fondamentaux de la gestion des RH
- Tendances, évolution et perspectives
- Perspective de l'emploi
- Les aspects légaux de la fonction
- Les relations de travail
- La fonction formation et son rôle
- Les pratiques salariales - avantages sociaux, primes
- Les syndicats et représentations du personnel

Audience

Assistants, et toute personne souhaitant rejoindre le département des ressources humaines et développer sa carrière dans ce domaine.

F

RH01-FR

14

MANAGER SON CAPITAL HUMAIN & RESSOURCES INTELLECTUELLES

3 JOURS

Objectifs

- Acquérir une compréhension globale des rôles clés de la fonction RH dans une entreprise moderne
- Revoir les concepts actuels RH, les principes et techniques en utilisant un modèle structuré intégré
- Avoir la possibilité d'échanger sur votre expérience RH, aborder vos challenges avec nos spécialistes et pouvoir partager des « best practices » dans un environnement international

Les axes du programme

- Alignement à la stratégie de l'entreprise
- Climat social, culture et communication
- Gestion du changement
- Recrutement et sélection
- Gestion de la performance
- Formation et développement organisationnel
- L'impact de la politique des RH sur l'entreprise

Audience

- Tout professionnel des ressources humaines afin de revoir les meilleures pratiques,
- Manager opérationnel qui souhaite mieux comprendre les aspects pragmatiques de la gestion du capital humain.

F

RH02-FR



LA FORMATION & LE DÉVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

3 JOURS

Objectifs

- Analyser les besoins actuels et futures des collaborateurs, des groupes et de l'organisation
- Comprendre les principes de l'acquisition de connaissances pour les adultes
- Acquérir les fondamentaux de l'animation : efficacité et impact
- Identifier vos forces et zones d'amélioration pour devenir un professionnel reconnu du développement et de la formation

Les axes du programme

- Les principes de l'apprentissage et de la performance
- Le positionnement de la fonction Formation et Développement
- L'analyse des besoins
- Développement de contenu et animation : intervenir en public
- Retour et mesure de la formation

Audience

Tout professionnel, tout manager qui ne se trouve pas dans un rôle de formateur mais

- qui est ou sera impliqué dans des activités de formation et développement de ses collaborateurs
- et souhaite comprendre les grands principes et concepts de cette fonction.

RH03-FR

15

DE L'ANALYSE AU DÉVELOPPEMENT DU PLAN DE FORMATION

2 JOURS

Objectifs

Mieux comprendre comment élaborer un plan de formation en relation avec les besoins de développement des compétences des collaborateurs au sein de son entreprise

Les axes du programme

- La fonction Formation au sein du département RH
- L'analyse des familles « métiers »
- Les besoins versus l'approche par l'offre de formation
- En quoi la formation est-elle clé et comment crée-t-elle de la valeur ?
- L'analyse des besoins
- Mise en œuvre du plan de formation (ressources internes, champion, sponsors etc...)

Audience

Tout assistant au département formation, assistant RH, tout manager amené à former et développer les compétences de ses collaborateurs en participant à l'élaboration du plan de formation.

RH04-FR



GESTION DES TALENTS & DE LA PERFORMANCE

2 JOURS

Objectifs

- Acquérir une meilleure compréhension du rôle que doit jouer la gestion des talents et de la performance au sein de l'entreprise
- Découvrir les différentes approches en matière de planning de succession et d'identification des talents
- Plan d'action : aligner le plan de succession aux objectifs stratégiques de l'entreprise

Les axes du programme

- Gestion des talents et Stratégie RH : alignement
- Pourquoi faire le lien entre la stratégie RH et la stratégie business ?
- Traduire les objectifs stratégiques de l'entreprise en stratégie RH
- Les enjeux, défis actuels des leaders et professionnels RH
- Rôles & Responsabilités
- Outils et techniques pour identifier les talents
- Techniques pour mettre en œuvre un plan de succession
- Implication et outil de mesure

Audience

Tout professionnel des RH qui souhaite s'impliquer davantage dans la mise en œuvre de la stratégie de la gestion des talents et du plan de succession pour s'aligner sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.

A RH06-FR

16

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, VOTRE PARTENAIRE OPÉRATIONNEL

3 JOURS

Objectifs

- Faire un point sur votre propre organisation interne pour comprendre comment attirer, retenir et développer les talents clés
- Influencer de façon constructive la stratégie de votre entreprise par votre contribution RH
- Identifier et mettre en œuvre les leviers de valeur RH et les implications en matière de coûts
- Être le partenaire fiable et crédible des managers et collaborateurs, dans un contexte global et international
- Revisiter et renforcer vos compétences et capacités personnelles de leader RH

Les axes du programme

- Stratégie d'entreprise
- Les attentes de l'organisation vis à vis de la RH
- Les leviers de valeur pour la RH
- Les enjeux et obstacles
- Partage d'expérience en matière de stratégie RH
- Créer sa propre valeur ajoutée en stratégie RH
- La culture de la performance
- Mettre en œuvre sa propre stratégie

Audience

Tout manager, opérationnel, directeur RH qui est en position de faire changer la politique RH au sein de son entreprise et qui souhaite renforcer le niveau de compétences RH dans un contexte de globalisation.

A RH07-FR



ACCOMPAGNER LA TRANSITION & PRISE DE POSTE

2 JOURS

Objectifs

Un Président de la République a généralement 100 jours pour faire ses preuves et entrer dans sa fonction, un manager a moins de 3 mois pour convaincre et se faire accepter par sa nouvelle équipe, au delà le risque grandit de se voir rejeter. Un manager sait qu'il doit être vigilant lors d'une mutation, promotion interne ou prise d'un poste dans une nouvelle entreprise. La Direction des Ressources humaines devient un élément et interlocuteur important dans toute transition.

Ce programme vous permet de mieux comprendre les étapes nécessaires à mettre en place pour une nouvelle prise de fonction réussie pour vous même ou pour accompagner un collaborateur qui entame ce processus.

Les axes du programme

- Accompagner un collaborateur : la transition
- Gestion du changement: apprendre les rouages internes
- Changement de cap : adapter sa stratégie au contexte
- Prise de fonction: s'intégrer au sein de l'équipe
- Accélérer l'organisation

Audience

Responsables RH, chefs de département, directeurs de service qui doivent accompagner la transition d'un collaborateur vers une nouvelle prise de fonction ou entrer eux-mêmes dans un nouveau poste.

A

RH08-FR

17



NOTES

COMPTABILITÉ & GESTION DE LA FINANCE

*Comment la finance peut contribuer
à la croissance de votre entreprise...*

F

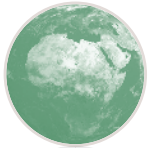
- Les fondamentaux de la finance pour les non financiers - FIN01-FR
- Le bilan & le compte de résultats - FIN02-FR

I

- Gestion de la trésorerie dans un environnement international - FIN03-FR

A

- L'analyse financière - FIN04-FR



LES FONDAMENTAUX DE LA FINANCE POUR NON FINANCIERS

3 JOURS

Objectifs

- Comprendre la dynamique de la finance et son positionnement au sein de l'entreprise
- Comprendre comment la finance contribue au développement des activités
- Communiquer avec vos collègues financiers : parler le même langage
- Utiliser et présenter des informations financières avec confiance

Les axes du programme

- Introduction des états financiers
- Evaluer la performance financière
- Planification et contrôle financier
- Gestion comptable et finance
- Créer de la valeur, décisions d'investissements

Audience

Tout manager hors du département finance qui souhaite mieux comprendre le rôle de la finance, son impact en matière de décisions sur les activités.

F FIN01-FR

20

LE BILAN & LE COMPTE DE RÉSULTATS

2 JOURS

Objectifs

- Mieux comprendre la notion de bilan et de compte de résultats
- Comment les décisions peuvent être impactées par le bilan financier

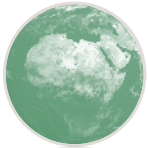
Les axes du programme

- Votre rôle de manager financier et le bilan
- Rappel de la structure du bilan
- Liquidités et cycle de conversion de trésorerie
- Les besoins en Fonds de roulement
- Sources de financements et WACC
- Les capitaux employés pour préparer l'avenir
- Synthèse pour une meilleure utilisation du bilan dans la panoplie des outils du financier
- La notion de la trésorerie et son utilisation future
- Plan d'action individuel

Audience

Tout manager financier et non financier qui souhaite acquérir une meilleure compréhension des mécanismes du bilan et de son interaction avec le compte de résultats.

F FIN02-FR



GESTION DE LA TRÉSORERIE DANS UN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL

3 JOURS

Objectifs

- Mieux comprendre la complexité et les enjeux de la gestion de la trésorerie à l'international
- Découvrir comment les opérations de trésorerie impactent les bénéficiaires et le bilan
- Mettre en place des stratégies et tactiques de couverture pour les intérêts et risques liés à la couverture du change
- Améliorer votre position de négociateur avec la communauté bancaire
- Être proactif et innovant dans l'évolution de l'organisation et de la gestion de votre trésorerie

Les axes du programme

- Gestion de la trésorerie au sein d'une entreprise internationale
- Gestion du cash
- Gestion du risque
- Gestion de la dette
- Gestion du crédit et des investissements

Audience

Tout manager financier qui souhaite mieux comprendre cette notion ainsi que celui qui souhaite approfondir certains aspects de la gestion de la trésorerie à l'international.

FIN03-FR

21

ANALYSE FINANCIÈRE

3 JOURS

Objectifs

- Acquérir et mieux comprendre les techniques les plus récentes en matière d'analyse financière
- Utiliser les outils et instruments financiers au quotidien
- L'analyse financière à l'ère du changement et de l'incertitude
- Présenter de façon constructive les résultats financiers

Les axes du programme

- L'analyse financière : son rôle dans la prise de décision en stratégie
- Créer de la valeur pour les actionnaires
- Les outils de mesure de la performance financière
- Analyse des flux de trésorerie
- Les concepts de valeur actuelle
- Investissement du capital
- Fusion et acquisition

Audience

Tout manager, financier et/ou non financier qui souhaite mieux comprendre comment la finance s'intègre dans la stratégie de l'entreprise.

A

FIN04-FR

VENTE DE SOLUTIONS & GESTION GRANDS COMPTES

*Le client au centre de votre organisation...
avec une structure en réseau pour le servir !*

F

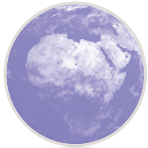
- Les principes & techniques de la vente - SA01-FR
- Techniques de vente : du produit vers la solution - SA02-FR

I

- La gestion des forces de vente - SA03-FR
- Gestion de la relation client et grands comptes - SA04-FR

A

- Création de valeur & vente de solution en B2B - SA05-FR



LES PRINCIPES & TECHNIQUES DE LA VENTE

3 JOURS

Objectifs

- Contribuer au processus de la satisfaction et fidélité du client
- Obtenir l'adhésion du client
- Se mettre à la place du client et regarder de son « point de vue »
- Analyser les besoins de son client, lui apporter une solution et résoudre sa problématique

Les axes du programme

- Identifier les attentes clés du client
- Evaluer son efficacité et améliorer son impact
- Une attitude orientée « client », vendre et délivrer de la valeur
- Développer de la flexibilité pour adapter son approche vente selon le profil du client
- La communication client
- Comment conclure une vente avec succès

Audience

Tout vendeur junior et chef de projet qui souhaite comprendre les principes et techniques de la vente.

F SA01-FR

24

TECHNIQUES DE VENTE : DU PRODUIT VERS LA SOLUTION

2 JOURS

Objectifs

- S'orienter vers un modèle de vente basé sur le consultatif et la valeur ajoutée
- Développer des compétences en analyse consultative
- Vendre et se positionner sur la valeur ajoutée ; la performance de la valeur de la solution versus celle du produit
- Acquérir des astuces dans les techniques de questionnement, gestion des objections et techniques de conclusion d'une vente

Les axes du programme

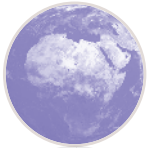
- De la vente du produit vers la solution
- Les besoins clients et cartographie de la valeur
- Gérer la « relation client » pour augmenter la récurrence des ventes
- Vente multi-niveaux: créer votre réseau au sein de l'organisation client
- Vente de la performance de la valeur versus celle du produit

Audience

Vendeurs et responsables comptes avec un minimum d'expérience qui souhaitent

- revoir et améliorer leurs techniques de vente,
- renforcer leur leadership,
- créer de la valeur chez leurs clients
- et devenir un partenaire décisionnaire.

F SA02-FR



GESTION DES FORCES DE VENTE

2 JOURS

Objectifs

- Apprendre à établir des « best practices » dans la gestion de la vente
- Développer une bonne compréhension des processus de vente et établir un plan
- Définir les compétences en matière de vente, comprendre comment les utiliser comme base pour coacher, motiver ses forces de vente pour atteindre les objectifs fixés
- Encourager et motiver ses équipes pour plus de performance

Les axes du programme

- La transition de la vente à la gestion de la vente
- Identifier la performance
- La planification de la vente : comment traduire les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Leadership et forces de vente : le leadership situationnel
- Motiver et impliquer ses équipes de vente : développement des compétences

Audience

Responsables et directeurs grands comptes, avec au minimum 3 ans d'expérience qui

- souhaitent renforcer leur savoir-faire en matière de gestion des ventes,
- acquérir de nouveaux outils et techniques pour mieux manager leurs activités.

SA03-FR

25

GESTION DE LA RELATION CLIENT & GRANDS COMPTES

3 JOURS

Objectifs

- Identifier les efforts et ressources à allouer pour obtenir le meilleur retour possible pour vos activités
- Acquérir une meilleure compréhension des problématiques de ses clients
- Développer une approche « planification de comptes clés »
- Développer vos relations clients à un niveau supérieur

Les axes du programme

- Gestion de client stratégique
- Stratégie et traduction concrète sur le terrain pour le client
- Gestion de la relation client
- Gestion de la valeur pour le client
- Comprendre où est l'avantage pour le client d'acheter de la valeur
- Proposition à valeur ajoutée et tarification basée sur la valeur ajoutée
- Gestion grands comptes
- Gestion de la relation client en pratique

Audience

Responsables et directeurs grands comptes nationaux et monde qui souhaitent améliorer leur gestion et approfondir la relation client.

SA04-FR



● INSCRIPTION

27

Nous vous donnons la possibilité de suivre nos programmes dans les villes suivantes:

au siège :

- **Luxembourg**

en afrique :

- **Dakar-Sénégal,**
- **Abidjan-Côte d'Ivoire,**
- **Douala-Cameroun,**
- **Brazzaville-Congo**

Pour vous inscrire à l'un de nos programmes et connaître le calendrier, contactez-nous par email à l'adresse suivante:

Email : contact@L2bw.com

Visitez nos sites web : [www. L2bw.com](http://www.L2bw.com)

www.link2ts.eu

A F R I Q U E



20, rue du Fort Wallis - 2714 - Grand Duchy of Luxembourg
Autorisation n°: 123657 - 123657/A - Tel.: +352 26 48 35 77 - Email: contact@l2bw.eu

Departments of Link 2 Business World



www.link2ts.eu