



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DURÉE ET DATES

1 JOUR - 07 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

PERFORMANCE COMMERCIALE

CRÉER ET GÉRER UN FICHIER

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon

06.64.19.28.27
c.guyon@byccinievre.fr

TARIFS 2024

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@byccinievre.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



CRÉER ET GÉRER UN FICHIER

PUBLIC

Aux Assistant(e)s commerciaux

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

OBJECTIFS

Rendre efficace l'action commerciale en constituant des sources d'informations fiables et actualisées.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera en mesure de :

- Créer et travailler un fichier
- Répertorier les éléments fondamentaux à la constitution de l'outil
- Alimenter et faire évoluer régulièrement son fichier

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Exposé interactif avec les participants.
Création de documents types.
Travail sur la situation des fichiers des participants.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

PROGRAMME

Situer l'outil dans son contexte

- définition
- méthode de planification
- inventaire des outils et moyens

Le fichier

- définition
- rôle
- structure
- intérêts
- sources
- critères de choix
- vie du fichier
- législation

Les domaines d'application et l'utilisation