



**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@nievre.cci.fr

**TARIFS**

Sur mesure

**NOUS CONSULTER**

**Le Campus by CCI Nièvre**  
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS  
E-mail : [formation@nievre.cci.fr](mailto:formation@nievre.cci.fr)  
Site Internet : [nievre.cci.fr](http://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

### 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

### 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.