

OD4 - Manager un portefeuille de distributeurs export

Gestion et optimisation d'un portefeuille de distributeurs



OBJECTIFS

Définir et valider des niveaux de priorité adaptés à chaque groupe de distributeurs d'un portefeuille, utiliser les bonnes ressources internes et externes, élaborer puis valider un plan de développement de portefeuille efficace.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Démarche fondée sur une contribution active des participants. L'intervention est ponctuée d'exemples de cas concrets permettant réflexions et échanges d'expériences entre les participants et l'animateur spécialiste.



PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Différenciation ventes directes/indirectes - Connaissances de base en planification commerciale - Segmentation clients ou partenaires - Stratégies concurrentielles. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les différents modes d'entrée sur un marché export
- Focus sur les partenaires de distribution l'export

RECRECITER LE BON PARTENAIRE

- Détermination du profil du partenaire recherché
- Sources d'informations utiles
- Guide d'entretien
- Méthode de première sélection
- Sélection finale : facteurs-clés de succès

IDENTIFIER ET ÉVALUER LES

ATTENTES MUTUELLES

- Les attentes du partenaire vis-à-vis de l'entreprise
- Les attentes de l'entreprise vis-à-vis des partenaires
- Attentes mutuelles compatibles ? Conflits ?
- Décision finale : deux critères importants

SEGMENTER SON PORTEFEUILLE DE PARTENAIRES EXPORT

- Méthode et outils
- Evaluation du CA actuel récurrent et du potentiel de développement des partenaires
- Construction et analyse du mapping de segmentation : implications stratégiques

PLANIFIER SON ACTION PAR UNE DÉMARCHÉ STRUCTURÉE

- Identification des ressources disponibles
- Méthodologie de planification et construction du plan de portefeuille

MANAGER LES PARTENAIRES STRATÉGIQUES (A ET A')

- Quels marchés-cibles ? Quelle offre

- Modèle de croissance du partenaire (matrice d'Ansoff) et chaîne de valeur du partenaire
- Organisation et alignement "politiques"
- Orientations stratégiques conjointes - Joint-planning avec chaque partenaire A/ A'

PLANIFIER ET METTRE EN OEUVRE UNE APPROCHE PRO-ACTIVE AVEC LES PARTENAIRES DE TYPE « B »

- Le profil des partenaires "B"
- Qualification des opportunités critiques et animation spécifique
- Construction du plan pour le groupe « B »

PLANIFIER ET METTRE EN OEUVRE UNE APPROCHE RÉACTIVE AVEC LES PARTENAIRES DE TYPE "C"

- Le profil des partenaires « C »
- Mise en oeuvre des ressources appropriées et rôle du chef de zone export
- Construction du plan pour le groupe « C »

COMPLÉTER LE PLAN DE PORTEFEUILLE DES+ PARTENAIRES

- Objectif stratégique global
- Executive summary/facteurs-clés de succès
- Plans d'action

VALIDER ET METTRE EN OEUVRE LE PLAN DE PORTEFEUILLE DE PARTENAIRES

- La revue de plan avec le management
- La mise en oeuvre et l'actualisation du plan
- La périodicité du contrôle

MAÎTRISER LA RELATION AVEC LES PARTENAIRES : L'ANIMATION

- Mauvaises et bonnes pratiques

CONCLUSION

Formation
intra-entreprise
recommandée



22 et 23 avril 2024



1390 €
(HT)



2 jours
14h



Participants disposant d'un portefeuille de distributeurs export et souhaitant procéder à un travail d'analyse de ce portefeuille.



Il intervient en audit et formation auprès d'entreprises de toutes tailles en France et à l'étranger. Il est consultant certifié SIEBEL en méthodologies CRM. Ses interventions se concentrent sur le développement à l'export des entreprises et traitent aussi bien de problématiques stratégiques (diagnostic, business plan) qu'opérationnelles.

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

+33(0)1 40 73 34 44

info@formatex.fr

www.formatex.fr

p.38



Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'éligibilité de la formation et procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO. Formatex transmettra tous les documents relatifs à l'action de formation mais ne procédera pas à la subrogation de paiement.

• N° d'existence : 11755181175 - SIRET : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise directement. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est assujéti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc hors taxe.

ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

- Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation
- Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.

Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>

LA FORMATION

Intitulé : **Code :**

Date(s) souhaitées :

Prix :

- Prix net/participant :
- Participation du déjeuner : OUI (20€/jour) NON

Total net (en euros) :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Numéro SIRET : **Code NAF :**

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Responsable de formation : M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | | | |

PARTICIPANT N°1 :

M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

RQTH : Oui Non

PARTICIPANT N°2 :

M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

RQTH : Oui Non

FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande : Oui Non **Si oui, n° :**

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Ci-joint un chèque en EUR : Oui Non

Date et signature :

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante www.formatex.fr/mentions-legales.html, j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATEX et en particulier ma responsabilité civile.

Si financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.