

Devis programme de formation en présentiel

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) PRÉVENIR ET GÉRER LES IMPAYÉS

Programme

- 1) Établir des factures et les contrôler
Factures de doit, factures d'avoir, contrôle des factures
- 2) Le suivi des règlements
Les différents outils de suivi des règlements
- 3) Organiser une relance
Les objectifs de la relance clients
Les étapes de la relance clients
- 4) Effectuer une relance téléphonique
- 5) Rédiger une lettre de rappel
- 6) Entreprendre une procédure de recouvrement

Moyens, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Alternance de méthodes théoriques et de mises en situations professionnelles

Test de validation d'acquis, mise en situation et grille d'évaluation

Objectifs pédagogiques

Assurer l'administration des ventes
Savoir prévenir et gérer les impayés en entreprises

Public

Chargés de relance
Assistant comptable et commerciaux

Pré-requis

Pas de pré-requis

Nature de la formation

Action de développement de compétences

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Date et lieu

En inter ou en intra

Intervenant

Micky GAUDICHAU
Formateur, consultant spécialisé en formations commerciales

Nombre et noms des stagiaires

A définir

Tarif

700€ ht / par stagiaire (inter)
2100€ ht / votre équipe chez vous (intra)

Contact

Micky GAUDICHAU
06-15-91-18-03
Micky.gaudichau@actiloisirs.fr