

SP7 - Stratégie de développement international

Analyser, planifier et digitaliser



OBJECTIFS

Intégrer la stratégie de l'entreprise dans un projet de développement international. Définir et analyser les phases du projet et les tâches qui y sont liées. Ordonner les tâches et permettre une bonne visibilité et une efficacité opérationnelle. Conduire et gérer le projet avec qualité et dans les délais prévus, aidés du digital.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche opérationnelle basée sur une longue expérience multi-pays et multi-sectorielle, la pratique du coaching commercial et du digital, le storytelling, les échanges de bonnes pratiques et d'expérience entre participants et intervenant. Supports écrits de type « mémo » et visuels.



PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bonnes connaissances générales en stratégie de développement des affaires. Maîtrise des fondamentaux de l'international. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



PROGRAMME

1. Introduction : la stratégie internationale

- Les enjeux et opportunités des marchés à comprendre

Les motivations des entreprises à s'internationaliser

- Les multirisques à identifier, mesurer et gérer
- Les facteurs-clés de succès à maîtriser
- Le scénario de croissance à mettre en oeuvre
- La pertinence d'un business plan en gestion de projet export

2. Analyser :

LA PRISE DE DÉCISION STRATÉGIQUE

- Le diagnostic à l'international
- L'étude de marché internationale
- Les différentes stratégies

LES MÉTHODES D'ÉVALUATION

- La part de marché cible
- Le chiffre d'affaires prévisionnel
- Le seuil de rentabilité

LA MÉTHODE D'ANALYSE PROPOSÉE

- La boîte à outils nécessaires
- Choisir les bons outils
- Les références associées

3. Planifier :

LE PRÉVISIONNEL

- Les étapes
- Le planning
- Les ressources
- Le budget

LA GESTION DU PROJET INTERNATIONAL

- Le triangle de la performance

- Le cycle de vie du projet
- Les fondamentaux de la gestion du projet
- Facteurs-clés de la réalisation de la gestion du projet

LA MÉTHODE DE PLANIFICATION PROPOSÉE

- Les différentes méthodes possibles
- Choisir la bonne méthode et les outils digitaux
- Les références associées

4. Se développer à l'export

L'approche des marchés

L'ACTIVITÉ :

- Export
- Sourcing
- Offshoring
- Outsourcing

LA PRÉSENCE :

- Mode de représentation
 - Implantation
 - Couverture géographique
- LES PARTENARIATS :
- Entente et complémentarité
 - Fournisseurs, industriels et commerciaux

L'IMAGE ET LA NOTORIÉTÉ :

- Communication internationale et digitale
- Les réseaux, le lobbying, le networking

5. Réalisation du business plan export

- Méthodologie et Outils utilisés

Synthèse :

- Les modèles gagnants de développement à l'international agiles



11 et 12 mars 2024
05 et 06 septembre 2024



1290 €
(HT)



2 jours
14 h



Dirigeants d'entreprises ayant engagé un développement international ou prévoyant de le faire à court terme. Directeurs du développement international.



Ses interventions se concentrent sur le développement international des entreprises et traitent aussi bien de problématiques stratégiques (diagnostic export, business plan export) qu'opérationnelles (notamment contractuelles). Elle effectue des interventions depuis plus de 20 ans dans des entreprises de toutes tailles et auprès de nombreuses chambres de commerce, notamment pour les chargés d'affaires.

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

+33(0)1 40 73 34 44
info@formatex.fr
www.formatex.fr



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.