

GESTION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITE COMMERCIALE

Comment prendre conscience de la dimension temporelle et acquérir les outils permettant de s'organiser de manière à pouvoir effectuer ses tâches selon leur priorité et leur importance.

A l'issue de la formation les stagiaires seront capable de :

Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.

Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

Des outils pratiques spécifiquement adaptés à l'activité commerciale : matrices, check-lists leur seront apportés.

Des échanges de bonnes pratiques entre commerciaux seront fructueux.

Des solutions opérationnelles seront trouvées.

Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps dans le domaine commercial.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Articuler son organisation et son temps avec les activités clés de son métier commercial.
- Optimiser son organisation pour concilier efficacement suivi des clients et prospection.
- Accroître la pertinence de son action en fonction des priorités et pour atteindre ses objectifs.

Contenu de la formation

LE RAPPORT AU TEMPS ET A L'ORGANISATION

- Prise de conscience.
- La relation à l'ordre et au désordre.

DEFINIR SES MISSIONS ET SES PRIORITES

- Lister ses objectifs.
- Différence entre urgence et importance
- Comment ne pas négliger le non-important et le non-urgent.
- Prévoir l'imprévisible.
- Méthode d'analyse par niveaux d'objectifs.
- Pouvoir estimer le temps de réalisation de chaque tâche.
- Développer sa vision à long terme.
- Mise en pratique : s'entendre formuler ses missions.

COMMENT UTILISER REELEMNT SON TEMPS COMMERCIAL

- Outil : autodiagnostic en 3 rythmes (quotidien, hebdomadaire, mensuel).
- Identifier les rythmes annuels de son activité (saisonnalité).
- Contribution des tâches aux missions et objectifs : tâches clés, tâches contraintes.
- Bilan comparatif prévisions/réalisations.
- Se doter de ratios de détermination du temps à consacrer à chaque activité.
- Mise en pratique par chaque participant sur sa propre activité / Partage en groupe et ajustement.

GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville

97200 Fort-de-France

Email: gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com

Tel: +596696317559



COMMENT DIAGNOSTIQUER SON RAPPORT AU TEMPS ET A L'ORGANISATION

- Méthode et Outil : les lois de gestion du temps. Quelles sont celles qui m'impactent le plus ? Comment les utiliser de manière optimale ?
- La préparation.
- Les voleurs de temps. Comment les maîtriser et faire respecter le cadre ?
- Tests de rapport personnel au temps et à l'organisation personnelle.

COMMENT OPTIMISER LE TEMPS EN FONCTION DES ENJEUX ET DEFINIR MA STRATEGIE COMMERCIALES

- Définir ma stratégie commerciale : appliquer la matrice A/B/C à son portefeuille client et/ou secteur attribué ; définir l'intensité commerciale à appliquer à chaque segment (prospection, suivi).
- Mesurer le pipe d'affaires et le taux de transformation.
- Atelier individuel : revisiter son organisation personnelle et optimiser le temps à valeur ajoutée.
- Atelier individuel final : définir ses 5 points d'action prioritaires.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.