

## 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](mailto: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.