

Bien gérer son temps et ses priorités (2 jours)

La performance commerciale, c'est aussi la capacité à gérer son temps et à définir ses priorités. C'est pourquoi nous avons mis en place cette formation spécifique pour les métiers de la vente et du management commercial.

Objectifs

- Identifier et comprendre les causes de ses propres difficultés à gérer son temps et ses priorités
- Repartir de la formation avec des actions et/ou des solutions à mettre en œuvre pour mieux gérer son temps et ses priorités
- Mieux comprendre et gérer ses situations de stress
- Améliorer la productivité de sa communication

Pour qui ?

- Tout manager et commercial

Bénéfices

- Renforcer son efficacité dans son travail en sachant concentrer son temps et son énergie sur ce qui contribue réellement aux résultats attendus
- Diminuer la frustration de se dire « je n'ai pas fait ce que je voulais aujourd'hui »
- Mieux se connaître pour mieux agir sur soi, être acteur de son temps et ne plus le subir
- Savoir dire non, savoir déléguer

Les plus

- Une approche pragmatique basée sur l'observation de nos comportements et l'identification de nos propres voleurs de temps
- Une solution concrète, chacun repart avec
 - des actions à mettre en œuvre dans son organisation de travail, dans sa façon de définir ses priorités et dans celle de travailler avec son entourage et de savoir dire non
 - ses principales activités et tâches planifiées à court, moyen et long terme
- Une définition pour chacun de son propre cycle de management et/ou de son cycle de vente
- Une introduction sur la manière de piloter son activité (manager et commercial)
- Un impact sur son organisation de travail

Bien gérer son temps et ses priorités : programme

- **Introduction : les outils de gestion du temps et leurs limites**
 - Pas de gestion du temps sans discipline personnelle
 - S'appuyer sur ses points forts et reconnaître ses points faibles
- **Analyse de la situation et définition de ses axes de travail**
 - Identification de ses voleurs de temps
 - Autodiagnostic de sa propre organisation de travail
- **Pas de gestion du temps sans définition de ses priorités**
 - Ne pas confondre important et urgent ! Comment définir ses priorités ?
 - Définir ses principales activités et tâches et leur allouer un temps proportionnel à leur importance dans la réussite de sa mission
 - Planifier son emploi du temps à court, moyen et long terme
 - Définir son cycle de management et son cycle de vente
- **Mieux répartir ses actions pour des ventes plus régulières**
 - Qu'appelle-t-on temps de vente ?
 - Le phénomène des montagnes russes
 - L'entonnoir de la vente pour mieux répartir son temps et s'assurer des ventes régulières
 - L'entonnoir, un formidable outil de prévision et de pilotage
 - Gérer son temps, c'est aussi sélectionner les bonnes affaires
 - La matrice go, no go
- **Les traditionnelles règles et astuces pour mieux gérer son temps**
 - La méthode DERAP
 - Le principe des 4 chemises et ses applications
 - Savoir s'appuyer sur les autres
 - Traiter efficacement l'information
 - Gérer son manager, ses collaborateurs, ses collègues
 - Gérer les réunions, éviter les dérives dans le temps
 - Eviter de sous estimer la durée des tâches
- **Pas de gestion du temps sans une bonne connaissance de soi**
 - Autodiagnostic et analyse de son comportement dans la gestion du temps. Quels sont nos propres freins ? Que peut-on faire pour mieux les gérer ?
 - Autodiagnostic et analyse de sa communication. Que faire pour gagner en efficacité ?
 - Introduction à la négociation raisonnée ou comment développer son assertivité : savoir dire non
- **Conclusions : actions individuelles à mettre en oeuvre**