

Gestion du temps pour les dirigeants et commerciaux



Durée

1 JOUR (7 h) fractionné en deux sessions

En présentiel ou distanciel



Public visé

Commerciaux, technico-commerciaux, tous les profils commerciaux faisant de la vente en face à face, toute personne placée régulièrement en situation de vente



Modalités d'accès & accessibilité

Délai d'accès : inscription minimum 48 h avant la date de formation inter-entreprise

Accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap (voir page 11)



Niveau requis

Aucun



Méthode pédagogique

- Alternance d'apports, d'ateliers, d'études de cas et d'échanges avec les participants
- Formation action : vous êtes "concepteur" et "animateur" pendant la formation, avec le feed-back personnalisé du formateur
- Au fil de vos propres mises en pratique, et de l'observation des autres participants, vous progressez en confiance et en maîtrise des techniques du formateur
- L'apprentissage s'effectue dans un cadre ludique (Salle



Objectifs

- Comprendre les composantes de la notion de temps
- Comprendre les enjeux liés à la notion de temps
- Savoir définir son propre mode de management du temps
- Savoir détecter et gérer les priorités – les usages du temps
- Comprendre les 4 failles (les pièges à éviter)
- Apprendre à catégoriser
- Apprendre à se faire un plan de journée



Programme

Les composantes du temps

- La gestion du temps
- Les composantes
- Les stratégies
- Travaillons-nous trop ?

Les usages du temps

- Où en êtes-vous ?
- Définir votre propre management du temps
- Les 3 usages du temps

Les enjeux liés au temps

- Les enjeux
- Les autres
- Soi
- Les moyens
- La méthode Nerac
- La matrice d'Eisenhower

Les 4 failles

- La précipitation / Apprendre à catégoriser
- L'évaluation
- La procrastination
- Le plan de journée
- Reconnaître les priorités
- Donner la priorité aux priorités
- Reconnaître les « chronophages » et les chasser...
- L'anticipation

Reconstruire son temps

- Rationaliser son temps professionnel

Les plus :

- Pédagogie active et forte participation du stagiaire
- Une documentation complète, reprenant les principaux contenus de la formation est remise à chacun ainsi qu'un livret reprenant les points clefs pour favoriser la mise en application et les axes d'amélioration

