

✓ Objectifs

Identifier ses pratiques. Optimiser ses méthodes et outils de gestion du temps.

✓ Public / Prérequis

Vendeur et commercial
Aucun prérequis

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste dans le domaine enseigné

✓ Modalités de suivi

Évaluation du niveau atteint après la formation.

Attestation de fin de formation

1. Le temps

- La représentation du temps
- Connaître sa relation au temps et son organisation professionnelle/personnelle

2. Ses objectifs

- Situer ses objectifs au regard des objectifs et des enjeux stratégiques de l'entreprise
- Identifier ses objectifs prioritaires

3. Organiser et optimiser son temps de travail

- Organiser ses priorités sur le mois, la semaine
- Prospecter son secteur
- Planifier ses actions commerciales (rendez-vous, mailing, salon,...)

4. Ses priorités

- Etre capable de définir ses priorités dans son travail
- Analyse de ses missions
- Définition des priorités

5. Pertes de temps

- Identifier les éléments perturbateurs ou qui génèrent des pertes de temps
- Les éléments chronophages
- Identifier les pertes de temps

6. Outils pour mieux gérer son temps

- Maîtriser différents outils pour mieux gérer son temps
- Mieux organiser sa journée et sa semaine de travail