





Programme de la formation

Gestion du temps appliquée à l'univers commercial

-  En groupe sur site
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste · De 4 à 10 participants
-  Sur devis

Description courte

L'objectif de cette formation est d'acquérir une méthodologie pour optimiser son temps dans le cadre d'une activité commerciale.

Profil des participants

Commerciaux, directeurs commerciaux, assistants commerciaux.

Prérequis

Répondre au questionnaire d'identification des tâches chronophages proposé par le formateur en amont de la formation.

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'acquérir une méthodologie pour optimiser son temps dans le cadre d'une activité commerciale.

Aptitudes et compétences visées / attestées

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :

- mettre en pratique des outils d'organisation pour optimiser sa gestion du temps.
- réaliser un état des lieux de ses bonnes et mauvaises pratiques liées à la gestion du temps.

Contenu

I PRODUCTIVITÉ ET PERTE DE TEMPS

- Identifier ses principales sources de perte de temps et celles de son équipe.
- Appliquer la loi de Pareto à son activité commerciale pour identifier ses priorités.

II COMMUNICATION ET GESTION DU TEMPS

- Mettre en place des outils de communication au service de l'optimisation de son temps.

III DEVENIR MAÎTRE DE SON TEMPS

- Élaborer un scénario de priorisation des tâches en fonction de leur degré d'importance ou d'urgence.
- Appliquer la méthode NERAC à la gestion de son planning professionnel.
- Mettre en place des routines organisationnelles efficaces pour optimiser son temps au fil de la journée : gestion des mails, périodes d'isolements, règles des 2 minutes, etc.

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques en présentiel : méthode interrogative, méthode participative, méthode active.

Matériel pédagogique : fiches d'observations, post-it, paperboard, jeux de cartes, feelingcards, photolangage.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement en amont (obligatoire).

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
Mettre en pratique des outils d'organisation pour optimiser sa gestion du temps.	Réponse au questionnaire de validation des acquis de fin de formation.	<p>Non évalué = non remis au formateur.</p> <p>Non acquis = remis au formateur mais partiellement réalisé ou avec un taux de bonnes réponses < 50%.</p> <p>En cours d'acquisition = remis au formateur avec un taux de bonnes réponses entre 50 et 80%.</p> <p>Acquis = remis au formateur avec un taux de bonnes réponses entre 80% et 100%.</p>
Réaliser un état des lieux de sa gestion du temps.	Réalisation d'un auto-diagnostic sous forme d'un "KISS" de sa gestion du temps.	<p>Non évalué = non remis au formateur.</p> <p>Non acquis = remis au formateur mais partiellement réalisé.</p> <p>Acquis = remis au formateur et totalement complété.</p>

Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)

Mode de validation

Attestation de participation à la formation.

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

Inscription par l'entreprise au plus tard 1 semaine avant le début de la formation.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

- Yohan Boilleaut, 10 ans d'expertise en vente dans le retail, puis en tant que KAM chez Orange Business. Responsable de la stratégie de formation des équipes commerciales B2B Grand Est chez Orange Business.
- Expertise : management commercial des grands comptes.
- Diplômes : Master 2 en management – école de commerce SKEMA Business School.
- Coach professionnel certifié ICF/RNCP-SIMACS.
- Certification codéveloppement en cours avec le CECODEV.

Évaluations

7 inscriptions depuis le 28/08/2024

Taux d'acquisition des compétences :  **100 %** (7 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.9/5** (7 évaluations)