

GESTION DU TEMPS POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE COMMERCIALE

Objectifs :

- Organiser son temps professionnel
- Planifier et gérer sa journée de travail
- Effectuer l'inventaire des solutions profitables

Durée : 2 jours

Type : Formation-Action

Pour qui : Commerciaux ou assistantes commerciales

Principaux thèmes abordés

Etat des lieux de son organisation commerciale

- Se situer par rapport à ses objectifs
 - ✓ Attentes, constats
 - ✓ Faire ou faire faire, compétences et qualités nécessaires
- Se situer par rapport à l'utilisation de son temps
 - ✓ Repérage des voleurs de temps
 - ✓ Identification et analyse des actions à mener...
 - ✓ Définition d'objectifs précis
 - ✓ Construire son organisation commerciale
 - ✓ Planification et plan d'action, étapes de contrôle
 - ✓ Dompter les outils courants : téléphone, messagerie...

Organiser sa journée de travail

- Réfléchir en objectifs
- Visualiser un plan de journée, anticiper
- La méthodologie pour établir ses priorités
- Comment traiter les urgences
- Comment intégrer les imprévus

Gérer son temps

- Comprendre son rapport au temps
- Savoir dire non et aller à l'essentiel
- Mettre le client au cœur de son organisation
- Focaliser son temps sur ces objectifs
 - ✓ Pour une meilleure maîtrise
 - ✓ Pour une meilleure efficacité commerciale
- Optimiser la communication envers ses collaborateurs
- Adapter sa communication au temps disponible

[Programme détaillé sur simple demande](#)