

## PRI01 – GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

Objectifs	<p>Améliorer la productivité générale des Assistantes et des techniciens par une meilleure gestion de leur activité.</p> <p>Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps et des priorités pour gagner en efficience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmenter la densité de travail et la présence terrain</li> <li>• Planifier ses actions en hiérarchisant le niveau de priorité</li> <li>• Rationnaliser son organisation</li> <li>• Qualifier les actions et les interventions</li> <li>• Déterminer des objectifs Qualitatifs et Quantitatifs</li> <li>• Optimiser les déplacements des Techniciens</li> </ul> <p>Gérer mieux son stress :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre du recul pour agir, savoir « dire non » pour rester efficace et mieux gérer la pression.</li> </ul> <p>Prévenir la gestion de conflit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mieux appréhender la relation client</li> <li>- Assurer le suivi terrain par les dirigeants.</li> </ul>
Prérequis	<p>Disposer d'un PC ou d'un MAC</p> <p>Agenda numérique et / ou papier</p> <p>Calculatrice</p> <p>Un accès internet et/ou navigateur Edge ou Chrome à jour</p> <p>Niveau : Sans Niveau spécifique.</p>
Moyens pédagogiques et sanction de la formation	Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués en utilisant l'exemple des entreprises dans lesquelles travaillent les personnes en formation.
Participants / Publics	Assistante / Technicien / Dirigeant / Indépendants
Durée de la formation	<p>- 1,5 jours (1 journée de 7h et ½ journée de 4h)</p> <p>- Formation en intra ou externe</p>
Tarif	Forfait de 1001 € HT, soit 1201.20 € TTC, pour les 1.5 jours et par personne – 91€ HT de l'heure
Responsable pédagogique <b>Jean Philippe LEDOYEN</b>	<p>Chef d'entreprise depuis 7 ans</p> <p>Conseiller en copilotage et gestion des TPE / PME</p> <p>+ 20 ans d'expérience dans le contrôle de gestion, le management, la négociation et la vente.</p>

## GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Intervention individuelle

**Jour 1 – 1<sup>ère</sup> ½ journée – 3.5h**

Le temps « un capital » :

- Quiz : questions prise de conscience
  - Mini Méta-plan :
  - Que faut-il faire pour faire échouer son organisation, son activité ?
  - Que faut-il faire pour améliorer son organisation, son activité ?
  - Référentiel de l'échec et référentiel du succès utile aux salariés et aux dirigeants.
- Analyse critique de son emploi du temps et de son activité
- Test, Identifier « les voleurs de temps »
- Les outils personnels de l'organisation
- Synthèse
- « Inventaire » d'une journée type
  - Qualifier les actions de la journée
- Planifier son activité
  - La gestion des 200 jours : les règles d'une bonne organisation
  - Efficacité en fonction de la géographie sectorielle (Techniciens)
    - Détermination du planning hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...
  - Compléter le planning d'activité et de suivi
  - Positionnement des missions et des actions
  - Ajustement par rapport à l'activité

**Jour 1 – 2<sup>ème</sup> ½ journée – 3.5h**

Gestion de son activité :

- La méthode ABC : Loi de Pareto
  - Segmentation de l'activité selon Pareto (20 / 80)
- La fréquence des interventions clients
  - Détermination du nombre de visites possibles par jour d'intervention
  - Répartition du nombre de visites dans le temps
  - Pression de visite
  - Rationalisation des déplacements autour des visites (tournée en marguerite)

- La notion d'action commerciale (visite, téléphone, mail)
  - La trace des actions commerciales effectuées
  - La gestion des dates à venir (prochaine action commerciale)
  - Le traitement des actions à venir
  - Fixer le prochain rendez-vous
  
- La gestion du temps – gestion des priorités
  - Les objectifs SMART
  - Les priorités - matrice d'Eisenhower (urgence/importance)
  - Organisation personnelle (organisation de la journée de travail)
  - La planification - Méthode de NERAC

## GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Intervention individuelle

---

<b>Jour 2</b> – 1 <sup>ère</sup> ½ journée – 4h
---

#### Gestion de la relation client

- La notion de valeur d'usage :
  - Bénéfice / avantage pour le client
- La Psychologie du Client :
  - Le SONCAS
  - Le VAKOG
- Gérer et négocier :
  - 5 règles d'or d'une bonne négociation
- Répondre aux objections :
  - Méthode « CRAC »
- Désamorcer un mécontentement client :
  - Méthode « DESC »