

PRIORISER – 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"> • Augmenter la densité de travail et la présence terrain • Planifier ses actions en hiérarchisant le niveau de priorité • Rationnaliser son organisation • Qualifier les actions et les interventions • Déterminer des objectifs Qualitatifs et Quantitatifs • Optimiser les déplacements des Techniciens <p>Gérer mieux son stress :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul pour agir, savoir « dire non » pour rester efficace et mieux gérer la pression. <p>Prévenir la gestion de conflit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mieux appréhender la relation client - Assurer le suivi terrain par les dirigeants.
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	<p>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.</p>
Participants / Publics	<p>Assistante / Technicien / Dirigeant / Indépendants</p>
Durée de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 jours (1 journée de 7h et ½ journée de 4h) - Formation en intra ou externe
Tarif	<p>Forfait de 1001 € HT, soit 1201.20 € TTC, pour les 1.5 jours et par personne – 91€ HT de l'heure</p>
Responsable pédagogique Jean Philippe LEDOYEN	<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^{ère} ½ journée – 3.5h

Le temps « un capital » :

- Quizz : questions prise de conscience
 - Mini Métaplan :
 - 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^{ème} 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

Jour 2 – 1^{ère} 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 »