

Code session : PFDEV-005

1 jour  
soit  
7 heures



### Public concerné

Tout public

### Pré-requis

Pas de pré-requis

### Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés.  
De nombreux exercices et mises en situation seront également utilisés.

### Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

## Objectifs de la formation

Gérer son temps et ses priorités  
Améliorer son Efficacité commerciale et administrative

## Contenu de la formation

### Analyse de votre situation

Votre situation actuelle  
Vos activités "chronophages" : où perdez-vous du temps ?  
Votre discipline dans le travail  
Votre méthode d'organisation  
Votre aptitude à vous contrôler et à communiquer (en interne, au téléphone, lors de vos rendez-vous)

### Gérer votre Temps et vos Priorités

Découvrir et mettre en œuvre les 4 actions-clés : anticiper-hiérarchiser-planifier-contrôler  
Différencier Urgent et Important (Matrice d'Eisenhower)  
Établir un carnet de bord journalier  
Optimiser votre capacité organisationnelle  
Évaluer votre temps en entretien de vente  
Équilibrer votre charge de travail et planifier votre activité commerciale ("gérer les imprévus")

### Les outils pour gérer efficacement votre temps

Comment optimiser votre agenda  
Utiliser les nouveaux moyens : ordinateur, agendas électroniques...  
Développer votre communication grâce au mailing : les contraintes du support et les conditions d'efficacité  
Le téléphone : outil central de votre efficacité  
Les principes de base de la communication téléphonique

### Gérer votre stress