

PROGRAMME DE FORMATION :

GAGNER EN EFFICACITE PROFESSIONNELLE

PRESENTATION GÉNÉRALE :

PROBLÉMATIQUE

La maîtrise des process et l'atteinte d'objectifs nécessitent une organisation efficace entre vie professionnelle et personnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel souhaitant gagner en efficacité professionnelle, et améliorer la relation avec leurs clients.

PRÉREQUIS

Les bases du métier de commercial

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations se font en présentiel ou à distance

DUREE

28 Heures

DATES ET LIEUX

À définir en fonction de vos disponibilités

OBJECTIFS

- A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable
- Se fixer et atteindre des objectifs
- Gagner en efficacité
- D'organiser son temps et de prioriser ses actions,
- De situer son entreprise dans son environnement
- Mettre en place une stratégie commerciale
- Améliorer sa communication

CONTENU DE LA FORMATION

ATTEINDRE SES OBJECTIFS

Objectifs :

- Capacité à créer une Feuille de route
- Capacité à se situer dans l'environnement
- Capacité à atteindre ses objectifs
- Capacité à mettre en place une stratégie commerciale.

Se Fixer les objectifs

- Définition Objectif
- Méthode SMART
- Définition de ses propres objectifs
- Définition Fiche de route
- Mise en Place de la Feuille de Route

Mise en place de la stratégie commerciale

- Définir ma cible
- Prospection : Les différentes méthodes
- Cas Pratique
- Les bases de la vente

M'ORGANISER ET GAGNER EN EFFICACITÉ

Objectifs :

- Capacité à s'organiser efficacement
- Capacité à mettre en place des procédures
- Capacité à planifier ses actions

Prioriser ses tâches

- Les 6 lois qui régissent la gestion du temps
- Utiliser la matrice d'Eisenhower
- Prioriser les tâches complexes
- Préparer les sessions de travail
- Utiliser des outils d'organisation simple

Construire un planning type

- Identifier les domaines d'actions et tâches récurrentes de la fonction
- Établir un planning type grâce aux blocs temps

Gérer la procrastination

- Identifier les voleurs de temps
- Identifier ses points forts
- Gérer sa communication

Mettre en place des procédures

- Définir le contenu d'une procédure
- Rédiger une procédure

Miser sur l'amélioration continue

- Découvrir la méthode Kaizen
- Mettre en œuvre la méthode Kaizen

Équilibrer Vie Pro/ Vie perso

- Roue de la vie
- Définition des objectifs

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cas pratiques tout au long de la formation
Une évaluation est remise au Candidat.

METHODES :

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, temps d'échange, et cas pratiques.
Remise des supports d'animation en version dématérialisée

FORMATEUR

Louis Laurent LEGER, Consultant et Formateur en Management et gestion d'entreprises et communication
Coach spécialisé dans le coaching de dirigeant.
Enseignant PNL
Dirigeant de plusieurs entreprises.

SUIVI DE L'ACTION

Émargement par demi-journée
Attestation de Formation (Éligible CCI)

EVALUATION DE L'ACTION

Évaluation de fin de Formation , Quizz ou Tour de Table
Évaluation de la prestation de formation « à chaud »
Évaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid »

RESPONSABLE DE L'ACTION

Louis-Laurent LEGER, 06 92 31 36 15, bonjour@louislaurentleger.com

