



2- Prospection et organisation de travail en vente directe et B to B

Formation 2.2

Organisation commerciale : gagner du temps donc plus d'argent

Beaucoup de chefs d'entreprises, cadres et commerciaux ont une amplitude de temps de travail qui débordent largement des heures hebdomadaires réglementaires, et toutes ces heures occupées ne sont pas toutes rentabilisées. Cette formation apporte des clés sur l'organisation du travail d'un commercial indépendant ou libre de son planning et de ses actions.



2- Prospection et organisation de travail en vente directe et B to B

2.2 Organisation commerciale : gagner du temps donc plus d'argent

Prérequis : Aucun	Public : Commerciaux terrain	Durée : 1 journée (1 x 7 heures)	Tarif : Contactez-moi
-----------------------------	--	---	---------------------------------

Détails en bas de page 4

Explications préalables

Combien de fois entendons-nous des responsables dire que leurs commerciaux **ne savent pas s'organiser**, ne sont **jamais à l'heure**, **manque de précision** dans leurs résultats ?

Il est logique de penser que l'on doit laisser au commercial l'organisation de son travail, en particulier de la manière dont il va **gérer ses actions de terrain**.

Dans le cas d'un indépendant, c'est même un état de fait, il est seul à organiser sa journée de travail.

Nous avons tous les mêmes 24 heures dans une journée, mais visiblement certains utilisent ces heures différemment d'autres, avec plus de résultats.

Cette formation va permettre de **prendre le temps de se poser**, de **décomposer le temps**, notre temps de travail et d'en **déduire ce qui serait nécessaire pour l'optimiser**.

Cette formation est aussi intéressante pour les responsables qui souhaitent **organiser le temps et les actions terrain** de leurs équipes commerciales.

À la fin de cette formation les stagiaires auront la capacité de :

- ✓ **Organiser leur temps de travail** entre répartition « bureau » et terrain
- ✓ **Organiser leur « tournée » hebdomadaire** et mensuelle sur leur secteur d'activité
- ✓ **Optimiser le temps qu'ils ont** de manière à gagner du temps
- ✓ **Rompre avec les périodes chronophages** et non productives
- ✓ **Combattre la procrastination** volontaire
- ✓ **Être à l'heure** aux rendez-vous
- ✓ **Préserver leur vie privée** et familiale

Objectifs pédagogiques

- Comprendre comment fonctionne le temps, le même pour chacun de nous
- Organiser mon temps de travail - Définir les tranches de temps de ma vie professionnelle
- Savoir dire non pour mieux dire oui
- Combattre et refuser la procrastination
- Organiser et planifier mes tournées ou/et journées sur le terrain
- Préparer mes rendez-vous et toujours être en avance de 5 minutes



Contenus

Comprendre comment fonctionne le temps, le même pour chacun de nous

- Prendre du recul sur notre manière de vivre nos 24 heures quotidiennes
- Analyser une journée type, une semaine type, un mois type
- Classer nos événements suivant les urgences, accidents et programmations
- Atelier

Organiser mon temps de travail - Définir les tranches de temps de ma vie professionnelle

- Lister mes tâches
- Prioriser mes tâches
- Utiliser les bons outils pour organiser mon temps de travail
- Se donner des priorités et accepter les exceptions
- Savoir programmer à long terme avec de la marge
- Organiser mes journées entre bureau et terrain, administratif et prospection, etc.
- Optimiser mon temps et utiliser le temps masquer
- Atelier

Savoir dire non pour mieux dire oui

- Comprendre succinctement les différentes Personnalités Couleurs – Qui suis-je ?
- Apprendre à dire Non
- Apprendre à dire Oui
- Se donner un top départ et une fin pour chaque tâche de la journée
- Savoir prendre une décision et m'adapter suivant la situation
- Ne pas promettre ce qui ne sera pas tenu
- Analyser le temps passé à la demande d'un autre qui m'éloigne de mes priorités

Combattre et refuser la procrastination

- Comprendre ce qu'est la procrastination
- Décider de ne pas remettre au siècle prochain ce que nous aurions dû faire il y a un mois (administratif, rapports, comptabilité, suivi des clients...)
- Regarder honnêtement ce que je fais qui ne construit pas mon but et même m'en éloigne
- Commencer petit pour aller loin et le répéter quotidiennement afin que cela devienne une habitude

Organiser et planifier mes tournées ou/et journées sur le terrain

- Définir mon secteur d'action et établir ma sectorisation géographique
- Construire une journée, une semaine, un mois type
- Construire mes tournées suivant mon activité
- Atelier

Préparer mes rendez-vous et toujours être en avance de 5 minutes

- Savoir organiser un rendez-vous dans mon planning
- Prévoir et anticiper les événements chronophages
- Savoir prendre un rendez-vous et les précautions pour être à l'heure
- Prévoir et anticiper les annulations de rendez-vous
- Comprendre pourquoi la ponctualité est la politesse des rois



Méthodes pédagogiques _____

Exposé théorique – Exercices théoriques et pratiques - Échanges.

Modalité d'évaluation _____

Quiz

Sanction de la formation _____

Envoi d'une attestation de présence

Moyens pédagogiques _____

Salle de réunion de 24 personnes équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard

Prérequis : Aucun

Public : Les commerciaux terrain (vente aux particuliers, aux professionnels, vente directe et B to B).

Intervenant : Vincent Careil

Dates et lieux : Une journée, soit 1 x 7 heures, de 9h à 17h (dont une heure de pause le midi)

Tarif : Contactez-moi