



Sam's Biz Solutions

TPE/PME

**Bien plus qu'une formation, un véritable accompagnement**

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES POUR L'EQUIPE COMMERCIALE

### **Durée de la Formation :**

3 jours ou 6 demi-journées en présentiel.

### **Tarif :**

A partir de 450€HT/personne

### **Public visé : tout public**

### **Modalité d'accès :**

Un délai minimum de 15 jours entre l'analyse des besoins et le déploiement de la formation est nécessaire afin d'adapter le contenu à votre écosystème.

### **Pré requis : Aucun**

### **Accessibilité :**

Afin de respecter toutes les formes d'handicap, nous aménageons, en partenariat avec vous et le lieu de dispense de la formation, les équipements permettant à chacun d'évoluer dans de bonnes conditions. Merci de nous contacter 14 jours avant la formation à l'adresse mail [sghezali@sgidf.fr](mailto:sghezali@sgidf.fr)

**Contact : Samira GHEZALI, dirigeante de Sam's Biz Solutions Tel 0666383107 Mail [sghezali@sgidf.fr](mailto:sghezali@sgidf.fr)**

## **Objectifs pédagogiques**

1. Prioriser les tâches et à gérer les urgences.
2. Acquérir des techniques pour organiser son temps et ses priorités.
3. Savoir déléguer efficacement et gérer les interruptions.
4. Développer des compétences en planification et en suivi des objectifs.

5. Améliorer sa productivité et sa performance commerciale.

## Programme pédagogique

### 1. Introduction à la Gestion du temps

- Les enjeux de la gestion du temps dans un contexte commercial.
- Les conséquences d'une mauvaise gestion du temps (stress, baisse de productivité).
- Les bénéfices d'une bonne gestion du temps (efficacité, satisfaction client, équilibre vie pro/vie perso).

### 2. Les Principes de Base de la Gestion du Temps

- La matrice d'Eisenhower : distinguer l'urgent de l'important.
- La loi de Pareto (80/20) : se concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée.
- La planification : définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).

### 3. Techniques d'Organisation et de Planification

- Les outils de planification (agenda, to-do list, outils digitaux).
- La gestion des priorités : comment classer et traiter les tâches.
- La méthode GTD (Getting Things Done) pour gérer les tâches : efficace au travail sans stress et augmentation de la productivité.
- La gestion des délais et des échéances.

### 4. Gestion des Interruptions et des Distractions

- Identifier les principales sources d'interruptions (e-mails, réunions, collègues).
- Techniques pour limiter les interruptions (blocs de temps, gestion des e-mails).
- La concentration : techniques pour rester focus (Pomodoro...).

### 5. Délégation et Collaboration

- Les principes de la délégation efficace.
- Identifier les tâches à déléguer et à qui les confier.
- La communication claire pour une délégation réussie.
- Le suivi des tâches déléguées.

### 6. Gestion du Temps en Équipe

- La coordination des tâches au sein de l'équipe commerciale.
- Les réunions efficaces : préparation, animation et suivi.

- La gestion des projets communs et des objectifs collectifs.
- Les outils collaboratifs .

## **7. Cas Pratiques et Mises en Situation**

- Exercices de priorisation avec la matrice d'Eisenhower.
- Ateliers de planification et de délégation.
- Simulations de gestion des interruptions.
- Partage d'expériences et retours d'expérience entre participants.

## **Moyens Pédagogiques**

- Exercices pratiques
- Outils digitaux
- Support papier et Paper board

## **Modalités d'évaluation**

- Quiz théorique avec évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Evaluation avant, pendant et après la formation avec remise de certificat de réussite.

## **Suivi Post-Formation**

Plan d'action pour organiser son temps et ses priorités avec retour d'expériences 3 mois après la fin de la formation.