Communication/Négociation

- Rappel séance précédente :

La gestion du stress

- ✓ Définir le stress
- ✓ Analyser les causes du stress
- ✓ Intégrer les moyens d'y remédier

Communication/Négociation

Séance n° 8 :

LA GESTION DU TEMPS

Objectifs et compétences à acquérir et ou à developper :

- Analyser la nature des tâches des commerciaux
- Repérer les erreurs commises dans la gestion du temps et y remédier
- Analyser une bonne gestion du temps
- Quelques outils et conseils pour mieux gérer son temps

La gestion du temps

PROBLÉMATIQUE :

- Comment gérer son temps de travail ?

Source : TV des entrepreneurs

La gestion du temps

- Application 1 :

TEST D’EFFICACITE

Durée : 2 minutes

La gestion du temps

Application 1 : Corrigé

- Il n’existe bien sûr pas de corrigé type.
- La plupart des personnes se laissent « piégées » par ce test qui implique que le réflexe de précipitation dans l’action est bien ancré en chacun de nous.
- La tentation de répondre à toutes les questions est plus grande que celle de respecter le deuxième point

La gestion du temps

Application 1 : Corrigé

- Or, le point 22 simplifie le travail, puisqu'il suffit de noter son nom en haut à gauche et de retourner la feuille !
- Autrement dit :

LIRE ATTENTIVEMENT DES CONSIGNES N'EQUIVAUT PAS A UNE PERTE DE TEMPS

La gestion du temps

- Activité n° 1 :

L'analyse des tâches des vendeurs

Le temps des vendeurs est précieux. Certains commerciaux s'épuisent à la tâche sans grands résultats, alors que d'autres, dans la même équipe, gèrent harmonieusement leur vie professionnelle et personnelle.

Activité n° 1 : L'analyse des tâches des vendeurs

ACTIVITES	Temps estimé par l'élève	Statistique générale
Déplacements		
Attentes		
Contacts, encadrement, collègues		
Documents administratifs		
Réflexion, formation, information		
Préparation à la vente		
Rencontres clients		
Contacts téléphoniques clients		

Activité n° 1 : L'analyse des tâches des vendeurs

ACTIVITES	Temps estimé par l'élève	Statistique générale
Déplacements		25 %
Attentes		15 %
Contacts, encadrement, collègues		10 %
Documents administratifs		15 %
Réflexion, formation, information		5 %
Préparation à la vente		5 %
Rencontres clients		20 %
Contacts téléphoniques clients		5 %

Activité n° 1 : L'analyse des tâches des vendeurs

- Temps improductif : 65 %
- Temps productif : 35 %

Activité n° 1 : L'analyse des tâches des vendeurs

Quelques décisions à prendre pour optimiser son temps dans de bonnes conditions

Activité n° 1 : L'analyse des tâches des vendeurs

Pour économiser sa fatigue	Pour économiser ses nerfs	Pour fixer les priorités
Réduire les déplacements Limiter les attentes (pas de visite sans RV) Utiliser l'attente pour faire des documents administratifs Planifier les contacts avec les collègues Réduire le temps passé pour les documents administratifs	Accepter l'imprévu (retards, clients absents) Respecter les rythmes biologiques Ne pas encombrer sa mémoire (utiliser les moyens informatiques)	Tâches hors visite clientèle à réduire au strict minimum Urgent = Priorité Peu urgent ou peu important = fait par quelqu'un d'autre

Activité n° 2 :
Utilisation du temps d'un commercial

- Repérer les erreurs commises par le commercial en les soulignant en rouge dans le texte :
  - ✓ distraction
  - ✓ perte de temps
  - ✓ interruption
  - ✓ informations incomplètes ou floues
  - ✓ préparation insuffisante

Activité n° 2 :
Utilisation du temps d'un commercial

- Comment remédier à ces erreurs :
  - ✓ distraction
  - ✓ perte de temps
  - ✓ interruption
  - ✓ informations incomplètes ou floues
  - ✓ préparation insuffisante

Activité n° 3 :
La journée de Monsieur TOP

- **<u>Situation :</u>**
- Pour avoir une idée des qualités que met en œuvre un représentant vous accompagnez Monsieur TOP durant une journée de travail.

Vous avez à disposition :

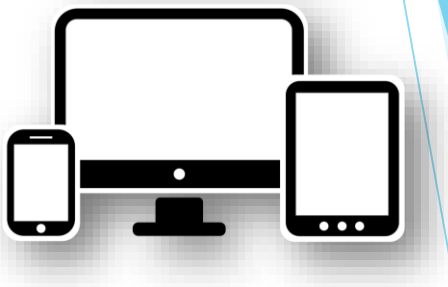
- Le résumé d'une journée de Monsieur TOP,
- Un tableau répertoriant les aptitudes de Monsieur TOP.

1. A partir du résumé et de votre réflexion, repérez les qualités et aptitudes nécessaires à l'exercice du métier de représentant, en les surlignant sur le texte.
2. Faites les apparaître dans la colonne de gauche du tableau dans l'ordre du texte. Puis classez les logiquement dans la colonne de droite.

Activité n° 3 :
La journée de Monsieur TOP

Aptitudes physiques	Résistance physique Bonne santé
Aptitudes caractérielles	Organisation, méthode, ponctualité, adaptabilité, tempérament de gagnant, sociabilité, écoute, patience, maitrise de soi, volonté, courage, rigueur, disponibilité
Aptitudes intellectuelles	Culture générale, connaissance de sa marge de manœuvre, connaissance des produits, des dossiers, savoir gérer son temps, savoir négocier
Tenue et comportement	Soin de sa personne et de sa tenue vestimentaire

Activité n° 4 : Les outils d'aide à la gestion du temps



M.A. Dupuis