

## OBJECTIFS

Ce module de formation a pour objectif de permettre aux jeunes commerciaux de :

- Utiliser des méthodes et outils pour développer des capacités à : gérer l'urgence, utiliser les outils et fondamentaux de la gestion du temps, gagner du temps dans le classement, au téléphone, dans ses écrits.
- Identifier les mécanismes du stress.
- Acquérir et utiliser des techniques de prévention du stress dans le milieu professionnel et disposer d'outils en situation de pression, de tension.

## PROGRAMME

### Aspect organisationnel de la gestion du temps

- Ce qu'est l'efficacité : les lois et les tandems de la gestion du temps :
  - Objectif & action / Organisation & qualité / Concentration dans l'action & prise de recul.
- Savoir se fixer des priorités et se concentrer sur l'essentiel.
- Le cycle du temps : planifier, s'organiser, faire ou déléguer, contrôler.
- La méthode globale de gestion de son temps : agenda, échéancier, plan de journée, plannings et agendas électroniques, fiches de projet, fiches d'entretiens et de réunions. Des outils concrets pour un réel gain de temps.
- L'information : écrite, orale, ascendante, descendante, latérale. Mails.
- Application de la gestion du temps aux :
  - Applicatio
  - Réunions, rendez-vous, entretiens et communications téléphoniques.
  - Classement, gestion des écrits, dossiers.
  - Imprévus et urgences

### Aspects comportementaux et relationnels de la gestion du temps

- La force de l'habitude et les mécanismes de répétitions
- La relation au temps de travail : délégation, responsabilité, partage du temps en équipe, gestion des absences, savoir dire non.
- Analyse des comportements induits par la culture d'entreprise, par les clients...

## PROGRAMME (SUITE)

### Gestion du stress

- Qu'est-ce que le stress ?
  - Définition du stress : mécanismes, facteurs déclenchants et conséquences sur le corps, les relations, l'intellect...
- Recherche de ses facteurs de stress. Repérage de l'impact personnel de ces facteurs sur chacun.
- Analyse détaillée des sources et conséquences du stress dans les situations professionnelles
- Comment prévenir et gérer son stress ?
  - Les 4 grandes stratégies de gestion du stress. Ce que gérer son énergie et ses tensions veut dire.
- Les techniques de base de la gestion du stress
- Réduire le stress relationnel :
  - Savoir formuler ses idées, griefs, critiques et émotions.
  - Faire face au stress des autres : comment se protéger

## PEDAGOGIE

- Étude des cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Formation instrumentale : outils pratiques et techniques immédiatement applicables dans son quotidien
- Auto-diagnostic, expérimentation des techniques proposées.
- Tests / JEUX

<b>Réf :</b>	<b>Présentiel / Distanciel</b>
<b>Durée : 7h</b>	<b>Public : tout public</b>
<b>Niveau : débutant</b>	<b>Prérequis : aucun</b>
<b>Tarif : 700 €</b>	<b>Accessibilité :</b>

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Pour les candidats dont la situation le nécessite, notre référente handicap est disponible pour envisager les possibilités d'aménagement de la formation et/ou de la certification à travers un projet personnalisé de formation.

Notre référente handicap : M. Karine RISSEL - Tél : 04.93.68.36.97

- Les stagiaires participant aux formations sur leur lieu de travail, la mise en place des moyens techniques relatifs à l'accueil des personnes présentant un handicap est à la charge de l'établissement d'accueil.
- Les moyens d'encadrement seront adaptés en fonction du handicap du stagiaire afin de répondre au mieux à celui-ci et d'offrir une formation de qualité.
- Le référent de l'établissement client devra nous faire part en amont de la participation d'un stagiaire en situation de handicap afin que les solutions les plus adaptées puissent être mises en œuvre.