



Stratéliance
la méthode commerciale & communication

Formation-Action

PRODUCTIVITE

Optimisez votre temps pour gagner en productivité

Présentiel ou Distanciel

STRATELIANCE
dispose d'une déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 11 91 07224 91 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

Stratéliance
10, allée des Champs Elysées 91080 Evry-Courcouronnes
+33 (0)1 810 811 00
formation@strateliance.com
RCS Evry 792 011 900

www.strateliance.com

**Conseil, formation et accompagnement en commercial et en communication
propulsés par l'IA**

Optimisez votre temps pour gagner en productivité

Présentation de la formation

L'un de vos objectifs majeurs est de trouver du temps pour développer commercialement votre entreprise, pour attirer des clients et pour vendre.

L'atelier vous donnera des clés pour comprendre les facteurs de perte de temps et pour améliorer au quotidien votre organisation commerciale et ainsi agir pour le développement de votre business.

Vous repartirez avec des outils pratiques exploitables immédiatement.

Les objectifs de la formation - Maîtriser les fondamentaux de la gestion du temps - Optimiser votre temps en prévoyant vos tâches et en apprenant à ne pas tout traiter - Classer vos tâches urgentes / non urgentes et importantes / non importantes afin de savoir réaliser un planning prévisionnel idéal	Les profils concernés - TPE, PME-ETI, Micro-entreprise, Freelance, Créateur, Porteur de projet - Dirigeant, Commercial, Assistant commercial, - Et aussi... pour la Profession comptable / Expert-comptable
Les prérequis - Disposer d'un ordinateur pouvant se connecter en wifi Matériel nécessaire si formation chez Client - salle avec table en U + vidéoprojecteur + paperboard/feutre Nb. participants par session (inter ou intra) 8 maximum	Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation - Méthode affirmative + méthode interrogative + méthode applicative - Ateliers pratiques personnalisés - Fiche évaluation de fin de formation - Matériel utilisé : ordinateur, vidéoprojecteur - Support de formation : Powerpoint markété - Remise attestation de fin de formation
Présentiel, durée 8h00 7h00 sur site + 1h00 offline - Lieu : Stratéliance ou Client ou Location de salle - Date et lieu : à définir ultérieurement Distanciel, durée 11h00 5h00 online avec formateur et 6h00 offline seul.e - Sur 4 sessions en distanciel - Lieu : visio - Dates : à définir ultérieurement	Les + de cette formation - Les clés pour améliorer votre temps et celui de vos collaborateurs - Cas pratiques personnalisés - Des outils exploitables immédiatement Contact - Formation adaptable en fonction de vos attentes - Nous contacter à formation@strateliance.com - Nous vous contacterons sous 24h pour analyser vos besoins et planifier la formation
Qualité de l'animateur - Spécialiste en stratégie des fonctions Marketing, Commerciale et Communication depuis plus de 20 ans : ancien Directeur Commercial et Marketing - Le transfert de compétence est l'objectif de cette formation	Tarif - sur devis après l'étude de vos besoins Accessibilité aux personnes en situation de handicap - Notre Organisme de Formation et notre Référent Handicap sont à votre écoute afin de permettre à chacun l'accès à nos formations. Une étude de vos besoins sera réalisée afin de coconstruire et adapter notre formation en lien avec les experts mobilisables. - Référent Handicap : Thomas Bockstal tbockstal@strateliance.com

Le programme de formation - PRESENTIEL

Optimisez votre temps pour gagner en productivité

Introduction	Questionnaire individuel préformation Analyse par Stratéliance et personnalisation de la formation
Plan détaillé de la formation (7h00)	1) Distinguez les tâches et le temps de travail associé - Examinez l'ensemble de vos tâches (atelier pratique) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 2) Détectez les facteurs d'interruption du temps de travail - Définissez tous les facteurs d'interruption et de perte de temps (atelier pratique) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 3) Les Lois qui régissent la gestion du temps - Comprenez comment améliorer votre temps de travail au quotidien grâce aux 5 Lois sur la gestion du temps 4) Optimisez votre temps de travail par la matrice Eisenhower - Classez vos tâches selon leur caractère important et urgent (atelier pratique) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 5) Les étapes pour optimiser votre temps de travail 9 étapes pour mieux gérer votre temps - Les outils numériques pour optimiser votre temps et celui de vos collaborateurs - Définissez votre planning idéal (atelier pratique) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier Conclusion - Quizz de fin de formation - Conseils de fin
Plan des annexes	Ateliers pratiques réalisés sur Excel personnalisés Support de présentation remis au format PDF

Le programme de formation - DISTANCIEL

Optimisez votre temps pour gagner en productivité

Introduction	Questionnaire individuel préformation Analyse par Stratéliance et personnalisation de la formation
Plan détaillé de la formation	1) Distinguez les tâches et le temps de travail associé - Examinez l'ensemble de vos tâches (atelier pratique offline) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 2) Détectez les facteurs d'interruption du temps de travail - Définissez tous les facteurs d'interruption et de perte de temps (atelier pratique offline) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 3) Les Lois qui régissent la gestion du temps - Comprenez comment améliorer votre temps de travail au quotidien grâce aux 5 Lois sur la gestion du temps 4) Optimisez votre temps de travail par la matrice Eisenhower - Classez vos tâches selon leur caractère important et urgent (atelier pratique offline) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier 5) Les étapes pour optimiser votre temps de travail 9 étapes pour mieux gérer votre temps - Les outils numériques pour optimiser votre temps et celui de vos collaborateurs - Définissez votre planning idéal (atelier pratique offline) - Conseil et axes d'amélioration sur l'atelier Conclusion - Quizz de fin de formation - Conseils de fin
Plan des annexes	Ateliers pratiques réalisés sur Excel personnalisés Support de présentation remis au format PDF