

Maximisez vos ventes en maîtrisant votre temps

Pour se consacrer aux activités rentables et atteindre ses objectifs

Introduction

Le professionnel de la vente évolue dans un environnement de plus en plus complexe et compétitif qui demande maintenant des compétences très vastes. Pour réussir, un professionnel doit en effet connaître l'industrie et son marché, cibler et rencontrer les bons clients en plus d'assurer un suivi rigoureux. Il doit aussi exceller au niveau relationnel et savoir s'imposer comme le spécialiste dont on recherche l'expertise. Dans un contexte aussi exigeant, la véritable clé de la réussite, c'est **l'organisation**.

Objectifs du cours

- ✓ S'organiser pour être vraiment efficace
- ✓ Maîtriser ses outils de gestion du temps (informatiques ou sur papier)
- ✓ Utiliser les CRM (si le participant en utilise un) selon les principes de gestion du temps
- ✓ Gagner du temps en systématisant ses activités de vente
- ✓ Optimiser son cycle de ventes
- ✓ Développer de nouvelles sources et les exploiter
- ✓ Avoir plus de temps pour les activités à haut rendement
- ✓ Planifier ses activités de vente pour être orienté vers les résultats
- ✓ **Augmenter ses ventes!**

L'approche Qualitemps

Notre formation est différente de toutes les formations en vente puisqu'elle est essentiellement orientée sur le côté organisationnel et sur l'efficacité personnelle. Elle offre une solution unique à un grand défi des professionnels de la vente : prendre le contrôle et la maîtrise de leur temps qui est un de leurs plus importants capitaux. Notre approche pratique et applicable à toutes les situations offre aux participants la possibilité d'élaborer un plan d'action concret qui leur permettra, à très court terme, d'économiser du temps afin de se consacrer aux activités les plus rentables.

Bien qu'orienté sur le côté organisationnel notre cours permettra en plus aux participants de réviser leur approche client en échangeant, tout au long de la formation, avec le formateur et les autres participants.

Contenu détaillé du cours

Première partie : le diagnostic

- Introduction
- Analyse des activités liées à la profession de vendeur
- Diagnostic du participant
- Faire la différence entre une activité rentable et non rentable
- Identifier quelles activités devraient être optimisées ou réduites

Cette première partie du cours permettra au participant d'identifier les activités auxquelles il doit se consacrer davantage.

Deuxième partie : l'organisation

- Organiser son espace de travail et son système de classement de façon performante
- Maîtriser ses outils de gestion du temps (informatiques ou sur papier)
- Bien utiliser ses outils de gestion de la clientèle (CRM)
- Comment gérer efficacement les projets à long terme (promotions, développement de produits, salons, etc.)

- *Pocket PC, Palm, Black Berry, iPhone* : quelques trucs de base
- *Se débarrasser des piles (virtuelles ou papier)* : *comment* et *pourquoi*
- Faire une gestion efficace de ses courriels
- Gérer efficacement ses télécommunications

Cette deuxième partie du cours concerne l'organisation et permettra au participant d'économiser une à deux heures par jour s'il utilise les concepts et les méthodes enseignées.

Troisième partie : les méthodes de travail et le développement des ventes

- Savoir allier service à la clientèle et gestion du temps
- Quelques principes d'efficacité à appliquer
- Se créer des modèles pour réduire le temps de soumission et de sollicitation
- Systématiser et gérer son cycle de vente selon le produit
- Développer de nouvelles sources, les systématiser et les introduire dans sa planification

Cette troisième partie du cours permettra au participant de se doter de méthodes de travail qui lui feront gagner en efficacité et augmenteront la maîtrise de son temps.

Quatrième partie : prioriser, planifier

- Comment identifier ses priorités
- Comment planifier le court et le long terme
- La gestion par résultats
- Bâtir son plan d'affaires et le respecter
- Plan d'actions du cours

Cette dernière partie du cours permettra au participant de planifier efficacement son temps afin de bien gérer ses tâches au quotidien et de se consacrer aux activités réellement prioritaires pour l'atteinte de ses objectifs.

À qui s'adresse le cours

À toute personne qui désire développer ses ventes, se fixer des objectifs et se donner les moyens pour les atteindre.

Approche pédagogique

- Exposés interactifs
- Illustrations par des exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques
- Exercices de *brainstorming* entre les participants
- Plans d'action complétés lors de la formation

Matériel de cours

- Manuel de cours sous forme de guide complet
- Guide de configuration selon le logiciel utilisé
- Test complet d'autoévaluation pour l'évaluation des compétences de gestion du temps avant et après la formation

Durée

Une journée

Modes de transmission

- **En cours publics**, ce cours est offert dans différentes régions du Québec. Veuillez consulter notre calendrier sur le site Internet de Formations Qualitemps Inc.
- **Formations sur mesure**, ce cours peut être donné en entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins.

Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre. Agréé par la Chambre de l'assurance des dommages (7UFC). Agréé par la Chambre de la sécurité financière (7UFC).