Efficacité professionnelle pour commerciaux
gestion du temps, des priorités, du stress

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : EFA - Prix 2025 : 1 480 HT

Le rythme de l'activité commerciale est souvent soutenu. Comment mettre en place de bonnes pratiques d'organisation de l'activité pour gérer la pression et tenir le mauvais stress à distance ? Cette formation vous propose de nombreux outils pour optimiser la gestion de vos priorités et de votre performance commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Anticiper les situations génératrices de stress dans la relation commerciale

Canaliser son stress en situation d'urgence face aux clients

Communiquer avec assertivité

Fixer les vraies priorités de travail dans son organisation

Mettre en œuvre des outils gain de temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie/pratique avec application au contexte et expériences des participants.

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situations et jeux de rôles, études de cas, exercices de construction d'une méthode d'organisation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Analyser son organisation de travail

- Repérer ses propres freins et ses peurs.
- Cerner ses motivations et ses attentes.
- Déterminer ses pistes d'amélioration dans la relation commerciale.
- Analyser les contraintes et la marge de manoeuvre de son poste.

Exercice : Faire l'état des lieux de son organisation commerciale actuelle.

2) Discerner ses compétences en communication

- Apprendre à se connaître face à la pression
- Déterminer ses points forts et ses points faibles en communication verbale et non verbale.
- Identifier les risques d'une communication dans l'urgence.
- Clarifier ses symptômes de stress : composantes somatiques, psychiques et comportementales.

Exercice : Autodiagnostic de ses réactions face à l'urgence et la pression.

3) Canaliser son stress

- Utiliser les techniques de respiration et de relaxation.
- Se fixer des objectifs et se préparer mentalement.
- Adapter son comportement pour garder la maîtrise face aux clients.
- Gagner en énergie et booster sa force de conviction..

Exercice : Relaxation, cohérence cardiaque, exercices de sophrologie (ancrage, respiration, préparation mentale)

PARTICIPANTS

Commerciaux, technico-commerciaux, assistants commerciaux, chargés de relation client.

PRÉREQUIS

Expérience commerciale souhaitable.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4) Mieux préparer ses entretiens de vente

- Se mettre à la place de son ou ses interlocuteurs.
- Connaître les techniques et les pièges des acheteurs.
- Structurer les argumentaires.
- Prévoir les différents scénarios.

Mise en situation : Faire face à la pression client et garder la maîtrise de l'entretien

5) Gérer les priorités de son plan d'action commercial

- Donner la priorité aux priorités.
- Mettre le client au centre de son organisation.
- Etre force de proposition pour améliorer les processus.
- Creer des synergies entre les différents objectifs.

Exercice : Analyse individuelle des priorités et pistes d'amélioration

6) S'affirmer dans la relation commerciale

- Ne pas céder sous la pression et temporiser si besoin.
- Savoir dire non.
- S'affirmer sans passer en force.
- Préserver la relation en période de stress.

Mise en situation : Développer son comportement assertif

LES DATES

CLASSE À DISTANCE	PARIS
2025 : 29 sept., 20 nov.	2025 : 22 sept., 13 nov.