



LE MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE : *Chapitre 7*



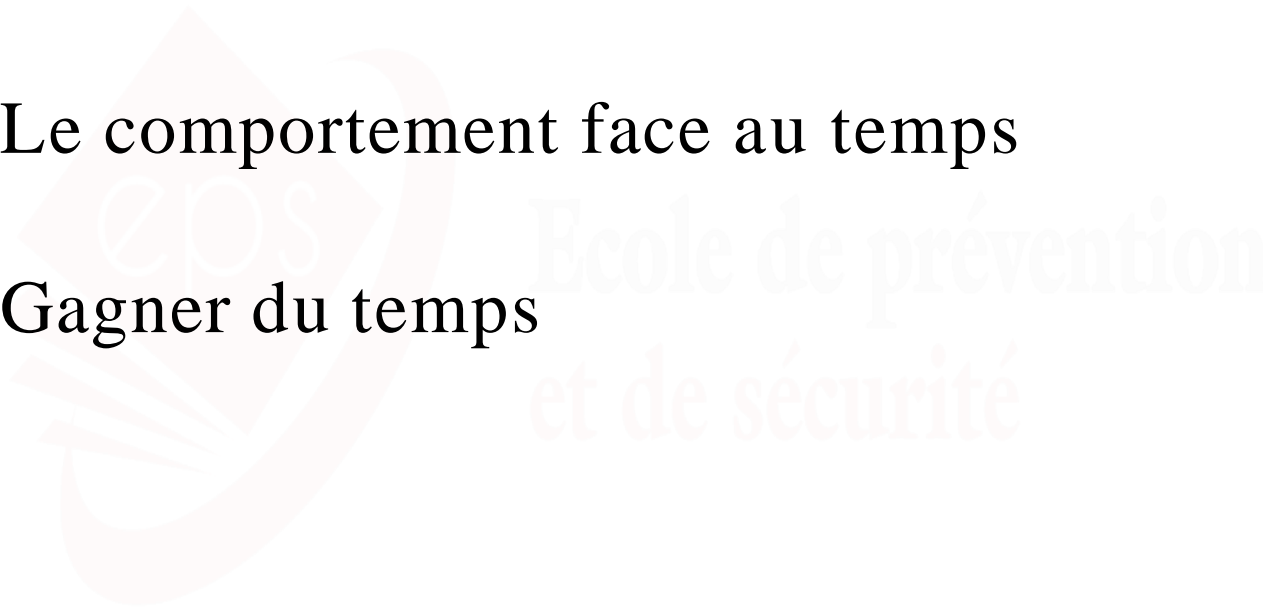
V. LA GESTION DU TEMPS



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Qu'est ce que la gestion du temps?
2. Gérer les tensions et ne pas en générer
3. Le comportement face au temps
4. Gagner du temps



5.1 Qu'est ce que la gestion de temps ?

Une personne qui sait bien gérer son temps est:

Organisée



Productive



Compétente



5.2 Gérer les tensions et ne pas ne générer

- La majorité du stress quotidien est causée par le manque de temps !
 - La structure de votre temps soulagera le stress chronique.
 - Ne pas gérer son temps peut éventuellement causer la dépression.
 - Réduisez votre stress et anxiété en ajoutant des méthodes de relaxation dans votre horaire.



LE MANAGEMENT DE LA FORCE DE VENTE : Chapitre 7

» Plus vous laissez de temps à un travail pour se réaliser, plus il a tendance à prendre ce temps qui s'allonge pour se réaliser. »



5.3 Le comportement face au temps

- **Quels sont vos obstacles?**
 1. La procrastination.
 2. Le perfectionnisme.
 3. La peur de l'échec.
 4. La peur de la réussite.



SURMONTER LE PERFECTIONNISME...

- Il faut se rappeler que faire des erreurs est un trait humain.
- On apprend plus de nous-mêmes par nos échecs.
- Il faut viser l'excellence au lieu de la perfection.
- Prendre le temps nécessaire, faire la préparation, faire le travail dans les plus courts délais et être fier du produit final.
- Préparez-vous un horaire raisonnable et suivez-le.
- Utilisez un dispositif à temps pour vous rappeler quand le temps est terminé.
- Forcez-vous à passer à la prochaine tâche.
- Soyez patient avec vous-même en pratiquant l'imperfection.



LA PEUR DE L'ECHEC

- Demandez-vous de quoi vous avez peur : le jugement, d'avoir l'air stupide ?
- Ces craintes sont elles fondées ?
- Une fois que vous avez pensé au plus pire résultat, les craintes sont minimisées.
- Essayez de ne pas laisser vos émotions contrôler ce que vous allez tenter de faire.
- Passez tout d'abord à l'action et les bons sentiments vont suivre.



.... LA PEUR DE L'ECHEC

Développer de la persistance!

- Faites une chose à la fois.
- Chaque personne expérimente l'échec : ceci ne reflète pas votre valeur en tant que personne.
- Faites attention à vos pensées : méfiez-vous de votre dialogue intérieur lorsque les choses tournent mal.

et de sécurité

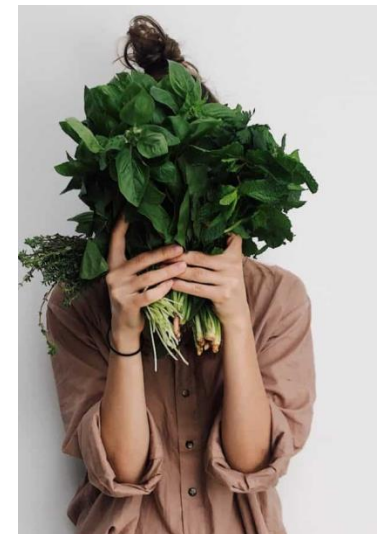
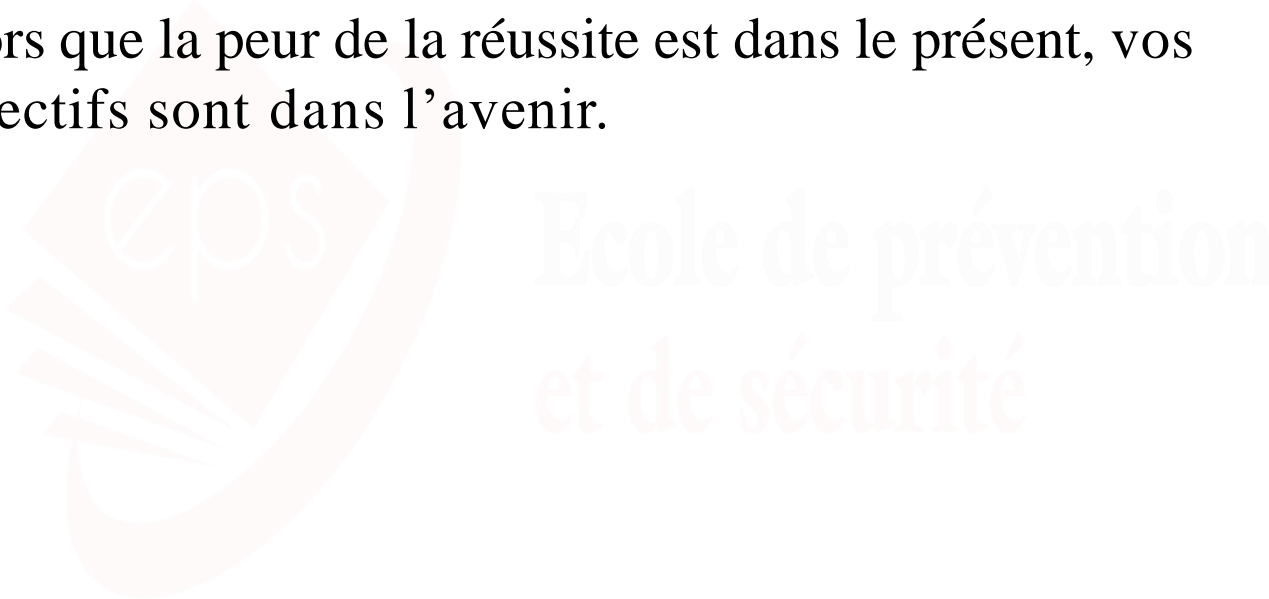
... LA PEUR DE LA REUSSITE

- Ceux qui ont peur de la réussite sont les maîtres de l'auto sabotage.
- Le succès ne cadrent pas avec leur concept de soi : ils se perçoivent comme indignes de la réussite.
- Demandez-vous ce qui serait différent dans votre vie si vous cessez de saboter votre succès et réussissez.
- Quels sont les avantages et les inconvénients de la réussite ?



... LA PEUR DE LA REUSSITE

- Une fois que vous identifiez la raison du sabotage, vous pouvez commencer à traiter le problème.
- Transformez vos craintes en réussite par la définition de vos objectifs, à la fois à long et à court terme.
- Alors que la peur de la réussite est dans le présent, vos objectifs sont dans l'avenir.



5.4. Gagner du temps

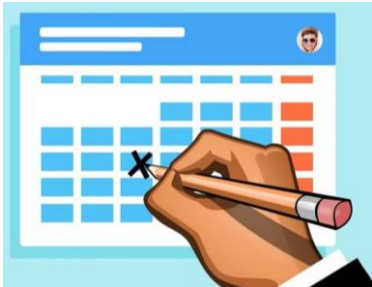
Le choix et l'utilisation de votre planificateur

La prochaine étape est de trouver le meilleur outil de gestion du temps pour vous. Il faut conserver vos objectifs et planifier des rendez-vous, ceci vous offre davantage un accès facile à des informations importantes.

Le plus grand dilemme lors du choix d'un outil de gestion du temps est de choisir le format le plus efficace pour vous:

- Sur papier
- À l'ordinateur
- Les technologies avancées





Suggestions pour le choix et l'utilisation de votre planificateur



- Choisir un planificateur et utilisez-le pour tous vos horaires. Conserver tous les contacts, les numéros de téléphone et les horaires en un seul endroit.
- Gardez votre agenda au même endroit pour un accès facile. Par exemple, près du téléphone ou sur votre bureau.
- Ne devenez pas l'esclave de votre système de gestion de temps.
- Assurez-vous qu'il y a une balance entre la façon dont vous travaillez et votre système de gestion de temps.

Comment faire un horaire?

- Planifiez vos tâches prioritaires au début de la semaine.
- Soyez conscient des délais : planifiez pour terminer votre tâche avant la date limite ce qui vous donnera le temps de faire face aux situations d'urgence ou d'événements imprévus.
- Surestimez plutôt que de sous-estimez combien de temps il vous faudra pour terminer un projet.
- Planifiez votre travail en tant que rendez-vous avec soi-même.
- Si vous devez interrompre votre tâche planifiée pour prendre soin d'une urgence, n'oubliez pas de planifier votre tâche pour le plus tôt possible.
- Une fois que vous avez planifié vos priorités, vous pouvez remplir une partie de votre calendrier avec d'autres activités moins importantes.

Gestion de courriels



- Combien de fois dois-je vérifier mes courriels ? Une fois par jour est recommandé !
- Ne répondez pas aux courriels immédiatement lorsqu'ils sont reçus. Essayez de ne pas utiliser la fonction de message d'alerte qui vous indique les nouveaux messages arrivés : vous serez alors tenté de répondre immédiatement.
- Quand est-il mauvais d'utiliser le courriel ?
Le courriel n'est pas la meilleure option si vous avez affaire à une question urgente. Si vous pouvez contacter le destinataire sur son téléphone, vous avez une meilleure chance de régler le problème rapidement.

Gestion d'interruptions

Stratégies visant à gérer ou à réduire au minimum les interruptions :

- Demandez à votre entourage professionnel de ne pas vous interrompre :
 - Enregistrez un message au téléphone disant aux gens que vous êtes indisponible et prendre les appels sur un planning précis.
 - Faites la même chose avec vos courriels.
- Désactivez la technologie qui permet de vous contacter.
- Politique de la porte fermée : informez votre entourage de vos disponibilités.
- Finir les conversations : Ne pas laisser les gens monopoliser votre temps.
 - Soyez diplomate, mais honnête . Essayez ceci...

« Pardonnez-moi, mais je n'ai pas le temps de parler maintenant. » ou « Je serai disponible à 16h00 pour dix minutes : est-ce possible pour vous? »

Comment dire NON !

- La capacité de dire « non » au bon moment peut vous faire gagner du temps mais également préserver des relations.

Exemple :

- Si quelqu'un vous demande d'être membre d'un comité, dites-leur que vous voulez aider, mais que votre calendrier ne permet pas de prendre quelque chose de nouveau.

