

FICHE DE FORMATION

TIME MANAGEMENT

*Reprenez le contrôle de votre agenda
pour générer plus de business*



Ten Steps to sign up !™
Une approche commerciale unique
dédiée aux dirigeants de réseaux
sur les marchés B2C et B2B

PUBLIC

- Entrepreneurs
- Dirigeants de réseaux
- Chef d'entreprise
- Managers
- Business developer

PRÉREQUIS

- Être en activité professionnelle
- Aucun prérequis technique ou académique

LA
CLOSING
ACADÉMIE

TIME
Mai 2026

10 étapes pour reprendre le contrôle de son agenda

Reprenez le contrôle de votre agenda pour mettre votre temps au service de ce qui crée de la valeur commerciale. Comment produire du chiffre si on absorbe un flux constant de sollicitations (e-mails, réunions non préparées, gestion de l'urgence permanente) et de tâches à faible valeur ajoutée ? Dans un environnement commercial exigeant, le temps est la ressource la plus critique - et la plus mal pilotée. Résultat : une dilution du temps stratégique, un pipeline insuffisant et une performance commerciale irrégulière.

Cette formation propose une approche structurée du management du temps comme levier direct de performance commerciale. Elle permet aux participants de structurer et piloter leur organisation commerciale afin d'augmenter la part de temps consacrée aux activités à forte valeur ajoutée (la prospection, les rendez-vous commerciaux, le closing, le suivi et le développement client) et de réduire les sources de dispersion.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier au moins 3 chronophages majeurs dans leur activité et évaluer leur impact sur leur performance commerciale
- Classer ses tâches selon leur niveau d'urgence et d'importance
- Construire une semaine-type intégrant au minimum 3 blocs de temps protégés pour les activités stratégiques
- Appliquer une méthode de traitement des sollicitations entrantes sur des cas concrets
- Formaliser 3 engagements opérationnels à mettre en œuvre dès la semaine suivante
- Définir 2 à 3 indicateurs simples de pilotage de leur temps et de leur activité commerciale

DURÉE & MODALITÉS

8h

- Bootcamp Intra ou Inter | 2 x 4h
- Présentiel ou classe virtuelle
- Tarifs : nous consulter

Effectif : 3 à 12 participants
Délai d'accès : Environ 3 semaines, le temps de finaliser l'analyse du besoin, la convention et, le cas échéant, l'accord de prise en charge*
(* voir délais d'instruction de l'organisme financeur

AVANT

Diagnostic amont du rapport au temps et des pratiques d'organisation

- par questionnaire
- par audit de la semaine-type

PENDANT

- Observation des mises en situation (études de cas, jeux de rôle, simulations)
- Quiz de validation des connaissances

APRÈS

- Auto-évaluation Avant/Après
- Formalisation d'un agenda hebdo restructuré
- Production d'un plan d'action individuel

PÉDAGOGIE

- Pédagogie active et expérientielle
- Entraînement sur situations réelles

Modalités d'évaluation

Conseils, modalités & inscriptions : contact@closing-academie.com - www.closing-academie.com

Nous sommes engagés pour l'inclusion. Nos formations sont accessibles à un large public, mais nous restons à votre écoute pour trouver les aménagements nécessaires et ainsi les adapter aux personnes en situation de handicap. Veuillez contacter notre référent handicap : Naznine Mouhamad - contact@closing-academie.com - 06 62 25 37 98

Contenu de la formation

Step 1. Cartographier son utilisation du temps

- Cartographier son utilisation réelle du temps sur une semaine type
- Identifier ses croyances et biais face au temps qui dégradent la performance commerciale
- Comparer journée idéale et journée réelle pour objectiver les écarts d'organisation

Step 2. Analyser ses flux entrants, sollicitations et chronophages

- Identifier ses chronophages internes et externes
- Qualifier les sollicitations selon leur niveau de valeur avec une grille de tri décisionnel
- Mesurer l'impact de la désorganisation sur le pipeline, le nombre de rendez-vous et le chiffre d'affaires

👉 **MEP1 : Audit.** J'identifie 3 dysfonctionnements majeurs et leurs impacts

Step 3. Prioriser par la valeur commerciale

- Classer ses activités professionnelles selon la matrice d'Eisenhower
- Distinguer les activités à forte valeur commerciale (prospection, RV, suivi client, montée en compétences) des activités support
- Supprimer ou réduire les tâches inutiles avec une Stop Doing List

👉 **MEP2 : Ratio.** Je mesure mon ratio temps stratégique / temps subi

Step 4. Traiter efficacement les tâches

- Décider rapidement sur les tâches courtes avec la règle des 2 minutes
- Traiter les sollicitations avec la méthode DAD
- Transformer une demande entrante en action, report, délégation ou suppression avec une méthode de tri opérationnelle

👉 **MEP3 : Impact.** Je commence ma journée par mon activité à plus fort impact business

Step 5. Construire une semaine performante

- Définir ses priorités hebdomadaires avec la méthode des Big Rocks
- Structurer son agenda avec le Time Blocking
- Regrouper les tâches similaires avec le Batching
- Créer des séquences de concentration avec la méthode Pomodoro

👉 **MEP4 : Priorités.** Je définis mes 7 bigs rocks chaque semaine

👉 **MEP5 : Regroupement.** Je regroupe mes tâches administratives en un bloc dédié

PROFIL DES FORMATEURS

Formateurs experts de la performance commerciale et du management commercial

Expérience terrain confirmée en accompagnement de commerciaux, managers et dirigeants sur les enjeux d'organisation, d'efficacité et de développement business.

INDICATEURS D'IMPACT VISÉS

- Augmentation du temps consacré aux activités à forte valeur
- Régularité des actions de prospection

Conseils, modalités & inscriptions : contact@closing-academie.com - www.closing-academie.com

Nous sommes engagés pour l'inclusion. Nos formations sont accessibles à un large public, mais nous restons à votre écoute pour trouver les aménagements (supports et modalités) nécessaires et ainsi les adapter aux personnes en situation de handicap. Veuillez contacter notre référent handicap : Naznine Mouhamad - contact@closing-academie.com - 06 62 25 37 98

Phase AUDITER

MÉTHODES

- Ex. de visualisation (journée idéale vs réelle)
- Auto-diagnostic

MODALITÉS

- Travail indiv.guidé
- Échanges en sous-groupes
- Débriefing collectif

Phase AUDITER

MÉTHODES

- Apports structurés
- Matrice des voleurs de temps (int/ext) et système GTD (Getting Things Done)
- Journal des interruptions

Phase PILOTER

MODALITÉS

- Exercices guidés
- Grille d'observation
- Feedback collectif

Phase ORGANISER

MÉTHODES

- Les pièges des 3 cadrans (Eisenhower)
- Grille de valeur (7 big rocks non négociables)

Phase PILOTER

MODALITÉS

- Cas pratiques (situations-types)
- débriefing collectif (5 erreurs de priorisation)

Phase PILOTER

MÉTHODES

- Mises en situation

MODALITÉS

- Exercice guidé
- Feedback structuré

Phase ORGANISER

MÉTHODES

- Atelier de planification
- Coaching

MODALITÉS

- Grilles construction
- Confrontation des plannings et feedbacks croisés



Contenu de la formation (suite)

Step 6. Installer une discipline d'exécution et des rituels de performance

- Structurer ses journées avec la méthode MIT (Most Important Tasks)
- Piloter sa semaine avec le Weekly Review
- Suivre ses résultats avec des KPI d'activité commerciale
- Définir 3 règles d'exécution non négociables pour limiter la procrastination

🕒 **MEP6 : Discipline.** Je mets en place 3 règles journalières anti-procrastination non négociables

Step 7. Protéger son temps sans casser la relation

- Repérer les sources d'interruption avec un journal des perturbations
- Formuler un refus constructif avec une technique assertive
- Proposer une alternative pour préserver la relation
- Protéger ses créneaux stratégiques avec des règles explicites

🕒 **MEP7 : Assertivité.** Je formule un refus constructif et je propose une alternative (autre moment ou canal de traitement)

Step 8. Créer du temps par la délégation

- Identifier les tâches déléguables avec une matrice activité/valeur
- Structurer une délégation avec la méthode SMAC
- Adapter son niveau de délégation au niveau d'autonomie du collaborateur

🕒 **MEP8 : Délégation.** Je délègue une tâche récurrente, à faible valeur ajoutée ou reproductible.

Step 9. Structurer son système de pilotage

- Centraliser ses tâches, rendez-vous et relances dans un système unique avec outils adaptés (CRM, agendas partagés, outils de gestion de projet)
- Traiter ses e-mails avec la méthode Inbox Zero
- Piloter son activité avec un tableau de bord de suivi et des KPI

🕒 **MEP9 : Système.** Je centralise mes tâches, rendez-vous et relances dans un système unique.

Step 10. Performer dans la durée

- Identifier ses priorités d'amélioration avec un Time Audit Flash
- Formaliser 3 engagements avec la méthode SMART
- Ajuster son organisation à ses pics d'énergie pour tenir dans la durée

🕒 **MEP10 : Engagement.** Je mesure l'impact de mes nouvelles pratiques sur mon efficacité commerciale.

Phase ORGANISER

MÉTHODES

- Benchmark méthodologique
- Exercice de ritualisation
- Jeu de rôle "La journée de l'enfer"

Phase PILOTER

MODALITÉS

- Design individuel
- Partage en sous-groupes

Phase PILOTER

MÉTHODES

- Jeux de rôle
- Entraînement comportemental

MODALITÉS

- Débriefing collectif sur les techniques de recadrage

Phase ORGANISER

MÉTHODES

- Simulations (brief de délégation structuré)
-

Phase PILOTER

MODALITÉS

- Travail en binômes
- Débriefing collectif

Phase ORGANISER

MÉTHODES

- Atelier pratique : configuration de son système de pilotage personnel (agenda + tableau de bord)

Phase PILOTER

MODALITÉS

- Démonstration d'outils
- Travail individuel guidé

Phase PILOTER

MÉTHODES

- Autodiagnostic de son chronotype et de ses pics d'énergie
- Plan d'action individuel

Phase ENGAGER

MODALITÉS

- Engagement public
- Binôme de suivi et point à J+30

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DES APPRENANTS

Les apprenants bénéficient d'un dispositif de suivi visant à sécuriser leur progression pédagogique, accompagner l'appropriation des compétences et favoriser leur mise en application professionnelle.

- Accompagnement individuel, semi-collectif ou collectif
- Feedbacks structurés
- Diagnostics amont et aval
- Outils de suivi de progression

Moyens pédagogiques

- Book pédagogique remis aux participants
- Matrices et modèles de planification
- Fiches-outils de transfert terrain

Conseils, modalités & inscriptions : contact@closing-academie.com - www.closing-academie.com

Nous sommes engagés pour l'inclusion. Nos formations sont accessibles à un large public, mais nous restons à votre écoute pour trouver les aménagements (supports et modalités) nécessaires et ainsi les adapter aux personnes en situation de handicap. Veuillez contacter notre référent handicap : Naznine Mouhamad - contact@closing-academie.com - 06 62 25 37 98





Cabinet de conseil en stratégie commerciale
OF spécialisé sur les compétences liées au développement commercial
et au management commercial

Pour les **dirigeants de réseaux**

[Retrouvez l'ensemble de notre catalogue en cliquant ici](#)

La CLOSING ACADEMIE

La Closing Académie est une marque de NMF CONSULTING
1 000 route de Grabels 34 980 Combaillaux

SA au capital de 3 000 € - 829 767 441 00027 R.C.S Montpellier
Code APE 70.22Z - NDA 76341132134

 Trustpilot



La Closing
Académie est notée
Excellent

