



Mieux gérer et organiser ses contacts

module
M5bis

Thématique

LE RESEAU

Objectifs pédagogiques

Trouver tout ce qui concerne un contact au moment où il vous appelle, voilà l'enjeu auquel répond ce module. Mais aussi pouvoir entretenir vos liens en temps et en heure, avoir une vision d'ensemble pour faire le bilan de vos actions, tout ce qui fait la gestion efficace d'un réseau.

Mieux et gérer et organiser ses contacts, c'est gagner un rendez-vous client !

Les + de cette formation

S'appuyer sur une démarche cohérente de mise en place de ses données clients, réseau, prescripteurs. Déterminer les approches individuelles les plus efficaces, compatibles avec ses modes de fonctionnement et les spécificités de son activité. Trouver tout ce qui concerne un contact au moment où il appelle et pouvoir entretenir vos liens en temps et en heure. Avoir une vision d'ensemble pour faire le bilan de vos actions et de tout ce qui fait la gestion efficace d'un réseau.

Durée

1 journée sur la base de 7 heures

Programme

matin

après-midi

Présentation du formateur et des participants
 - Les supports d'organisation personnelle
 - Les solutions papier, électronique et informatique (Outlook et autres)
 - L'activité, le contexte et l'organisation du consultant
 - Les constats, contraintes et priorités (apports et test individuel)
 - Les données des contacts (apports et activités)
 - Les actions à mener sur ses contacts (conseils et activité)

- Utilisation des outils informatiques (Outlook et autres, Windows ou Mac) pour gérer ses infos personnelles
 - Conseils et exercices sur ordinateur (contacts, tâches, notes, calendrier, courrier postal – et selon besoins : messagerie, comptes, formats des messages, règles et paramètres, répondre et envoyer)
 - Recommandations sur l'archivage et les sauvegardes
 - Plan individuel de progression
 - Evaluation et synthèse de l'atelier

Pré-requis

Avoir suivi au minimum les ateliers M1 et M2, M5 de préférence. Si possible ne pas faire M5 bis à la suite de M5.

Préparer son carnet d'adresse à jour et autres sources de contacts (papier et/ou électronique et/ou informatique). Venir si possible avec son ordinateur

Outils pédagogiques

Travail individuel et interactif - Exercices, autotests

Documentation participant

Remise des documents : étape, road book, exercices

Public

Toute personne ayant pour objectif d'acquérir un positionnement et un savoir-faire comportemental de consultant autonome.

Lieu

A Paris : au siège social d'ITG - 26 rue de la Pépinière – 75008 Paris
 En région : lieu selon

Horaires

de 9h30 à 17h30 - 2 pauses matin et après-midi - 1h pour le déjeuner

Fréquence

Tous les 3 mois