

« Maitriser la gestion du temps et des priorités »

Version Visio Coaching

2 capsules de 1 h / 1 personne

Version 4 capsules de 1h conseillée

**MASTERCLASS
EN VISIO**

LES SECRETS DES
VENDEURS D'EXCELLENCE

100% À DISTANCE - INTERACTIF & EFFICACE

RÉSERVEZ VOTRE SESSION

FORMEZ VOS ÉQUIPES
PARTOUT **EN VISIO!**

PAR VINCENT DUPAYAGE
Expert en Performance Commerciale

06 24 63 47 90 | energieconseil.net



- Durée : **2 heures : 2 à 10 participants**
- Animation par un **Coach Formateur certifié**
- Organisation **multisite / multisession**

Tarification

- **600 € net (forfait mutualisable), soit à partir de 60 € / participant**
- ✓ **Prise en charge possible à 100 % pour les entreprises de moins de 50 salariés, règlement direct via Opcommerce**

Les bénéfices

- Format **flexible et rapide à déployer, gain de temps** : plus simple à organiser qu'une journée en présentiel
- **Accessibilité totale** : depuis n'importe quel lieu (ordinateur, tablette, smartphone)

Conformité & qualité

- Formation répondant à **l'obligation légale de formation, organisme certifié Qualiopi**
- Remise des **supports pédagogiques, délivrance d'une attestation de formation**
- Process conforme aux exigences qualité Qualiopi

Accompagnement inclus

- Assistance technique, **test de connexion en amont**
- Suivi et organisation simplifiée

191 Grande Rue – 69640 DENICE - T : 04.74.07.83.99 / P : 06.24.63.47.90
E-mail : vdupayage@energieconseil.net - web : www.energieconseil.net



Objectif :

Identifier où se perd le temps dans le fonctionnement quotidien en magasin.

Utiliser des outils simples pour mieux prioriser les tâches.

Structurer sa journée de vente pour gagner en efficacité.

Mieux réguler la charge de travail au sein de l'équipe rayon.

Contenu :

Tour rapide : les principales difficultés rencontrées dans l'organisation d'une journée en rayon.

Identification des situations les plus consommatrices de temps
(Flux clients, livraisons, demandes internes...).

Différencier les temps clés :

Temps client, temps de gestion du rayon, temps administratif,
Temps perturbateur.

Analyse collective de situations réelles et identification des causes de perte de temps.

Réactions fréquentes face aux sollicitations multiples.

Impact du stress sur la priorisation et la relation client.

Bonnes pratiques de communication dans l'équipe : savoir prioriser,
demander du soutien, poser un cadre.



Prioriser les tâches essentielles du rayon.

Planifier les activités clés et anticiper les imprévus.

Mise en pratique rapide à partir d'une journée type.

Sources de tensions liées à la répartition des tâches.

Outils simples pour fluidifier le fonctionnement :

Briefing rapide du matin, clarification des rôles.

Chaque participant identifie **2 à 3 actions concrètes** à mettre en place dès la semaine suivante.

Partage d'un engagement ou d'un outil retenu.

Questionnaire de validation des acquis.

Conclusion et tour de table

Tarif sur demande, Délais d'accès 1 mois.

Contact : V. DUPAYAGE : P : 06.24.63.47.90

Accessibilité handicapée.

Formation en présentiel ou distanciel avec contenu power-point, vidéos.

Pas de prérequis, Mise à jour 01/01/2026.

Test d'évaluation individuel en fin de journée avec suivi à 3 mois.

Taux de satisfaction sur 2025 : 4,72/5 selon questionnaire d'évaluation individuel.