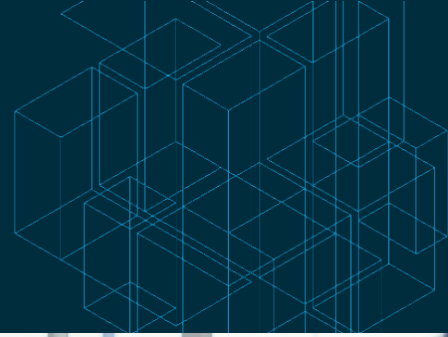


Réorganisez votre temps

Faites encore plus de choses que vous aimez.



Les meilleurs conseillers et conseillères savent qu'en passant du temps sur des activités à valeur ajoutée, ils peuvent améliorer l'expérience globale des Clients et Clientes, favorisant ainsi les affaires récurrentes, les recommandations de qualité et la croissance de l'entreprise. Réorganisez votre temps en portant votre attention sur les bonnes activités.

Étape 1 : À quoi consacrez-vous votre temps?

Voici des tâches ou des activités que vous pouvez mettre en œuvre dans votre pratique. Cet exercice vous aidera à cerner les activités pour lesquelles vous êtes responsable. Vous pouvez ajouter dans les champs vides toute tâche qui n'est pas indiquée dans la liste.

Comprenez mieux à quoi vous consacrez personnellement votre temps en cochant les activités pour lesquelles vous êtes responsable. Indiquez aussi le nombre d'heures passées par semaine sur chaque activité. On vous demandera de fournir le nombre d'heures idéal à l'étape 3.

En contact avec les clients et clientes	Heures par semaine actuelles	Heures par semaine idéales
<input type="checkbox"/> 1. Activités de célébration des clients et clientes (appels, cartes, courriels, dîners)		
<input type="checkbox"/> 2. Communications avec les clients et clientes (courriels, appels)		
<input type="checkbox"/> 3. Dîners avec les clients et clientes, soupers, etc.		
<input type="checkbox"/> 4. Discussions sur la stratégie financière		
<input type="checkbox"/> 5. Éducation des clients et clientes (rencontres individuelles, partage d'articles, séminaires)		
<input type="checkbox"/> 6. Évaluation de portefeuilles		
<input type="checkbox"/> 7. Événements d'appréciation de la clientèle		
<input type="checkbox"/> 8. Présentations (clients et clientes/prospects)		
<input type="checkbox"/> 9. Rencontres avec les prospects		
<input type="checkbox"/> 10. Rencontres ou rendez-vous avec les clients et clientes		
<input type="checkbox"/> 11. Réseautage ou activités de prospection		
<input type="checkbox"/> 12. Tâches liées au service à la clientèle		
<input type="checkbox"/> 13.		
<input type="checkbox"/> 14.		
<input type="checkbox"/> 15.		
	Total	Total

Activités commerciales	Heures par semaine actuelles	Heures par semaine idéales
<input type="checkbox"/> 16. Création de présentations		
<input type="checkbox"/> 17. Encadrement et gestion d'équipe		
<input type="checkbox"/> 18. Fournitures de bureau et stocks		
<input type="checkbox"/> 19. Gestion de portefeuille		
<input type="checkbox"/> 20. Gestion des placements		
<input type="checkbox"/> 21. Médias sociaux		
<input type="checkbox"/> 22. Mises à jour technologiques et actualisation du site Web		
<input type="checkbox"/> 23. Notes de gestion de la relation client		
<input type="checkbox"/> 24. Opérations et classement		
<input type="checkbox"/> 25. Perfectionnement professionnel		
<input type="checkbox"/> 26. Planification des affaires et de la stratégie		
<input type="checkbox"/> 27. Planification/activités de marketing		
<input type="checkbox"/> 28. Préparation aux rencontres		
<input type="checkbox"/> 30. Préparation des ordres de jour des rencontres		
<input type="checkbox"/> 31. Préparation liée à l'analyse financière		
<input type="checkbox"/> 32. Prise de rendez-vous		
<input type="checkbox"/> 33. Relations avec les centres d'influence		
<input type="checkbox"/> 34. Réunions d'équipe		
<input type="checkbox"/> 35. Segmentation de la clientèle		
<input type="checkbox"/> 36. Tâches de développement des affaires		
<input type="checkbox"/> 37. Tâches réglementaires et de contrôle de la conformité		
<input type="checkbox"/> 38. Traitement des bulletins d'information		
<input type="checkbox"/> 39. Vérification des propositions		
<input type="checkbox"/> 40.		
<input type="checkbox"/> 41.		
<input type="checkbox"/> 42.		
	Total	Total

Étape 2 : Sur quelles activités devriez-vous vous concentrer?

Selon la croissance de votre entreprise et vos priorités personnelles, déterminez à quelles activités accorder la priorité et lesquelles déléguer. Indiquez le numéro de la tâche ou de l'activité de l'étape 1 dans le quadrant approprié en suivant les lignes directrices suivantes.

Zone d'évitement

Activités frustrantes qui prennent beaucoup de temps

Zone d'interruption

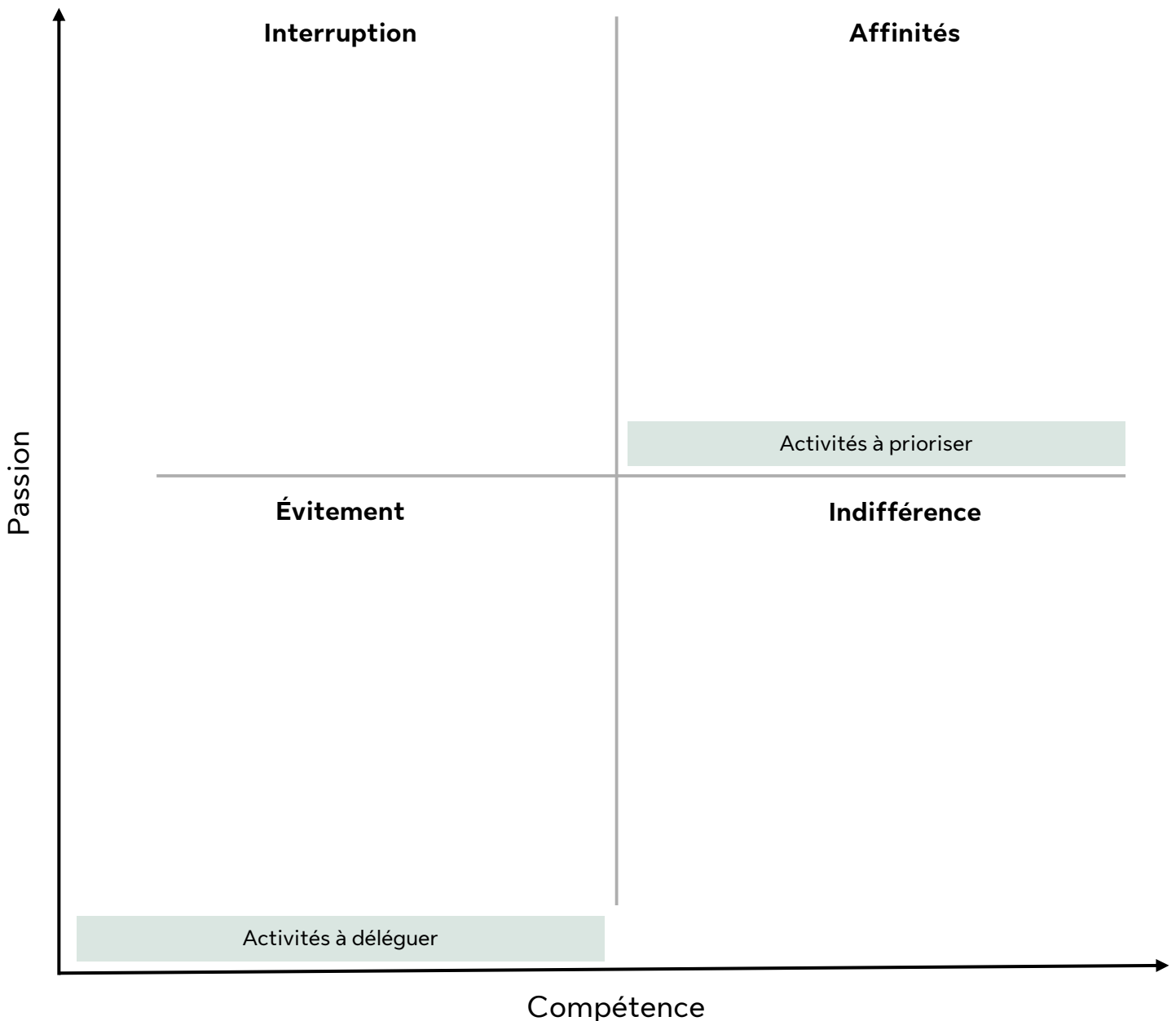
Activités agréables, mais qui demandent trop d'énergie

Zone d'affinités

Activités productives et agréables qui suscitent un sentiment d'accomplissement

Zone d'indifférence

Tâches que vous faites bien, mais qui sont désagréables



Évaluons

1. À quoi consacrez-vous la plupart de votre temps?
2. Votre objectif est-il logique compte tenu de la valeur de votre temps?
3. Quelles activités allez-vous déprioriser ou déléguer?

Étape 3 : Élaborez un plan de votre semaine de travail idéale.

Après l'évaluation de l'utilisation actuelle de votre temps, décidez comment vous souhaitez le répartir dorénavant.

Décision

- Retournez à l'étape 1 et inscrivez le nombre d'heures idéal que vous souhaiteriez passer chaque semaine sur les activités pour lesquelles vous êtes responsable.
- Songez au nombre d'heures de travail que vous désirez par semaine et déterminez ce qui peut être délégué ou dépriorisé.

Brouillon

- À l'aide du modèle sur la prochaine page, planifiez votre horaire quotidien en gardant à l'esprit votre semaine idéale.
- Une fois les activités sous votre responsabilité ajoutées, utilisez le temps restant pour améliorer le service que vous accordez à vos meilleurs clients et clientes.
- Envisagez de réserver des périodes libres, tampons et de concentration au besoin.

Mise en œuvre

- Passez votre plan de semaine idéale à votre calendrier en utilisant un code de couleurs pour les catégories d'activités.
- Revoyez votre calendrier régulièrement avec les membres de votre équipe.
- Apportez des modifications au besoin.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi					
Après-midi					
Soirée					

Félicitations!

Vous êtes sur la bonne voie pour réorganiser votre temps et accorder la priorité aux activités à la valeur la plus élevée.

N'oubliez pas que, même si toutes les activités commerciales sont nécessaires, il est essentiel d'allouer le temps juste aux bonnes activités pour surpasser les attentes des clients et clientes et favoriser la croissance de vos affaires.

