**ORGANISER SON TRAVAIL**

1. **Quelle est la compétence clé que je dois développer pour atteindre mes objectifs au travail ? Pas plus de 3 compétences**

**Coaching : savoir coacher et savoir vendre mes services**

1. **Lister TOUTES TES TACHES quotidiennes**
   1. **Définir vos catégories d’activités ; mettre en priorités celles liées aux compétences clés**
   2. **Lister les tâches en dessous de chaque catégorie**
2. **Organiser mes tâches en séquence**
3. **Estimer la durée de chaque activité**
4. **Repartir les activités en heures et en jour dans son agenda/planner/outlook, mettre en priorités celles liées aux compétences clés**
5. **Activer des rappels automatiques**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités/Catégories** | **Description** | **Jalons (dépendances/Séquences)** | **Délais** | **Jours de la semaine** |
| **Compréhension clients Comprendre les demandes des clients** |  | Lieu de positionnement  Type de marchandise  Incoterm …etc |  |  |
| **Cotations Établir les cotations** |  | Je me sers des barèmes de redevance portuaire  Des coûts de positionnement etc… |  |  |
| **Corrections**  **Corriger les cotations établies par mes collaborateurs** |  | Recevoir les cotations pour les corriger  Corriger  Renvoyer les cotations aux collaborateurs |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Debriefe avec les directions** |  | Convocation, emails (avoir des templates), relance à 24h  Tenue de la rencontre (ordre du jour, template de rapport)  Suivi des points de la rencontre |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |