



## MOI & LE TEMPS

### OBJECTIFS

- Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel.
- Anticiper et planifier ses activités en se recentrant sur l'essentiel.
- Déléguer efficacement.

### PUBLIC

- Toute personne voulant optimiser la gestion de son temps.

### PRÉ-REQUIS

- Aucun.

### INTERVENANT

#### Marie COSTE

- Diplômée de l'ESC Amiens
- Certifiée Analyse Transactionnelle 101
- Certifiée Process Com
- Certifiée Praticien PNL
- DESU pratiques du coaching – Université de Paris 8

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Exercices.
- Etudes de cas par mises en situations vécues dans l'entreprise.
- Remise d'un fascicule de synthèse à chaque participant.

### LIEU

- PARIS

### DURÉE

- 1 jour : 7 heures

### PRIX HT / personne

- 680,00 €

### PROGRAMME

#### De quoi parlons-nous ?

- Temps objectif.
- Temps subjectif.
- Temps culturel.

#### Comment utilisez-vous votre temps ?

- Les aires du temps.

#### Quelques définitions à retenir

#### Les facteurs qui influent sur l'organisation du temps

#### Vous et votre temps

- Les notions de « monochrome » et « polychrone ».
- Les filtres perceptuels :
  - Les messages contraignants.
  - Les méta-programmes.

#### Votre temps et celui des autres

- Les 10 principes du temps à connaître.
- La structuration du temps.

#### Construire sa propre gestion du temps



### **Les démarches utiles**

- Les 5 principes.
- Les critères de classement.
- Organisez votre environnement de travail.

### **La délégation**

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Qu'est-ce que la délégation n'est pas ?
- Pourquoi hésite-t-on à déléguer ?
- Quoi, à qui et comment déléguer ?
- Les avantages de la délégation.