

Moi et le temps

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

- Etes-vous monochrome ou polychrone ?
- La structuration du temps en Analyse Transactionnelle.
- Les méta-programmes du temps.
- Les messages contraignants et la gestion du temps.

Votre temps et celui des autres

- Savoir travailler en relation avec les autres.
- Les 10 principes du temps à connaître.

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.

Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage.

Anticiper et planifier ses activités en se recentrant sur l'essentiel.

Déléguer efficacement.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne voulant optimiser la gestion de son temps.

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et études de cas par mises en situation vécues dans l'entreprise.

Tests.

Remise d'un fascicule de synthèse à chaque participant.

S'inscrire