

# MASTER THE MOMENT™ :

## POWERFUL LESSONS IN TIME MANAGEMENT

Master The Moment est une méthodologie de gestion du temps et de l'efficacité personnelle basée sur l'écoute attentive de 50 des plus illustres PDG de grandes entreprises mondiales et appuyée par des psychologues dans des domaines tels que la motivation, la théorie des décisions, la procrastination, le développement des habitudes et bien sûr, la forme physique.

### ANIMATEUR



**Pat Brans**, *Master THE Moment™*, consultant dans le domaine de la productivité

Pat Brans a occupé des postes de cadre supérieur auprès de trois grands groupes internationaux : Computer Sciences Corporation, Hewlett Packard et Sybase, et il est devenu il y a plus de dix ans, consultant dans l'optimisation des échanges via les nouvelles technologies.

Il prend maintenant une nouvelle dimension en révélant « tous les secrets de ceux qui réussissent tout ». Il est l'auteur de deux livres :

- "Master The Moment: Fifty CEOs Teach You The Secrets of Time Management", BCS Press, octobre 2010
- "Mobilize Your Enterprise: Achieving Competitive Advantage through Wireless Technology", Prentice Hall, 2002

### FORMATION

La méthode « Master The Moment » se structure en six étapes que les participants sont invités à franchir pour apprendre à mieux gérer leur temps. La formation consiste en une présentation de la théorie et de la méthode assortie de plusieurs exercices individuels et en groupe.

Lors de la formation, les participants découvriront :

- Les différentes attitudes à adopter et leur impact,
- Les techniques de définition des priorités,
- Comment se focaliser sur ce qui est prioritaire et se détourner de ce qui est superflu,
- Des stratégies pour toujours terminer ce que l'on a commencé et faire la part des choses lorsqu'un projet est voué à l'échec.

Tout participant sort de la formation avec :

- La capacité de rédiger une liste d'objectifs par ordre de priorité,
- Une stratégie pour atteindre chacun de ces objectifs,
- La maîtrise d'une technique permettant de minimiser les risques et trouver des solutions.

#### OBJECTIFS

- Améliorer la productivité,
- Classer ses priorités,
- Réaliser davantage et être plus capable d'apprécier son travail,
- Arriver à travailler avec une "concentration détendue".

#### PROFILS DES PARTICIPANTS

- Dirigeants, cadres supérieurs, responsables de ventes,
- Cadres, ingénieurs, consultants,
- Créateurs d'entreprise,
- Niveau d'anglais opérationnel requis.

### ORGANISATION

#### Format :

1 journée  
de 9h00 à 17h00

#### Date :

24 juin 2010  
15 juillet 2010  
20 septembre 2010  
15 octobre 2010  
19 janvier 2011

#### Investissement :

Membres AmCham :  
325 €  
Non-membres : 475 €

#### Lieu :

AmCham Training Center

#### Compris dans le prix :

Supports de formation  
Repas du midi

*Ce module peut être inclus dans un plan de formation annuel.*