



Sylvette DACHE  
Audit - Conseil – Formation QUALITÉ & RH  
[www.oneperformance.fr](http://www.oneperformance.fr)

## Formation GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES S'ORGANISER POUR ÊTRE PLUS EFFICACE ET PLUS SEREIN

**Prérequis :** aucun

**Public concerné :** toutes fonctions

**Délais :** 2 semaines dès la signature du devis

**Modalités :** dans vos locaux ou en distanciel

**Nombre de participants maxi :** 8 personnes

**Durée :** 2 jours soit 14 h

**Tarif :** 1960 € net de taxe

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- décider des priorités
- organiser vos journées afin d'être plus efficace et plus serein
- concilier vie professionnelle et vie personnelle

### Méthodes mobilisées

Support power point, documents, exercices, partage d'expériences et de bonnes pratiques.

### Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis par un questionnaire
- Enquêtes satisfaction stagiaire et entreprise
- Feuilles d'émargement
- Attestation de formation individuelle

### Accessibilité aux personnes handicapées :

Si vous êtes porteur d'un handicap, contactez-moi pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation

**Formatrice :** Sylvette Dache, consultante, auditrice et formatrice en organisation du travail, GPEC, RNQ/Qualiopi, ISO 9001, RSE, EFQM, expérience de responsable Qualité, responsable RH, chef de projets.

### Contact / Référent handicap :

Sylvette DACHE – 06 48 80 96 41  
[sdache@oneperformance.fr](mailto:sdache@oneperformance.fr)

## Programme

### 1. S'adapter à son environnement

- Contexte : tout va plus vite, plus d'informations, plus de changements, plus de projets à mener...
- Clarifier ses responsabilités et ses objectifs professionnels et personnels

### 2. Les sources de pertes de temps et les solutions

- La procrastination : passer à l'action
- Les interruptions : mieux gérer la messagerie, le téléphone, internet, les réseaux sociaux...
- Le multitâche : la règle des 2 mn, agenda, planning, liste...
- Le désordre : la méthode 5 S
- Les réunions et projets : les intégrer à son quotidien, miser sur la préparation
- Les imprévus : distinguer urgent et important, savoir dire non ou déléguer
- Les dysfonctionnements et les conflits : les éviter, les traiter
- Une mauvaise communication : s'adapter à son interlocuteur, être positif et constructif
- Le manque de concentration : retrouver le calme et l'encrage dans le présent
- Le stress : évaluer son niveau de stress, les situations qui génèrent du stress, comment agir
- La fatigue : prendre soin de soi

### 3. Adopter de nouvelles bonnes pratiques

- Perdre les mauvaises habitudes et adopter des bonnes pratiques

18 octobre 2023