



# Gérer son temps

Optimiser l'organisation de ses activités

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE

## Objectif de formation

Optimiser vos activités pour mieux gérer votre temps.

## Programme

### Analyser et comprendre son rapport au temps :

Identifier les changements majeurs dans la question du temps.  
Comprendre les évolutions récentes et leurs impacts, avec l'accélération liée aux nouvelles technologies.  
Identifier et évaluer les croyances et besoins individuels pour ajuster son rapport au temps.

### Gérer son temps en pratique :

Maîtriser des techniques simples et efficaces de hiérarchisation des tâches et de gestion des priorités avec l'aide d'outils intelligents  
Identifier et réduire les voleurs de temps : analyse des distractions et de leur impact sur son efficacité  
Utiliser des outils de planification pour anticiper et structurer son emploi du temps  
Partager les pratiques et trucs et astuces

### Gérer son temps au sein d'une équipe de travail :

Comprendre les différences de gestion du temps en équipe pour harmoniser le travail collectif  
Utiliser des méthodes pour gérer efficacement les interactions en équipe et en rendez-vous  
Optimiser les process d'activités : réunions, rendez-vous, rédaction de compte-rendu, gestion des dossiers.  
Gérer les échanges avec assertivité, savoir dire non Déléguer des tâches répétitives

### Optimiser son organisation personnelle avec l'IA :

Utiliser différentes IA pour gagner du temps dans son activité par des exemples concrets :  
Savoir rédiger un prompt efficace Paramétrer l'IA pour obtenir des réponses pertinentes  
Générer un planning hebdomadaire adapté à son rythme

### Prévenir et gérer le stress au travail :

Identifier les facteurs personnels et professionnels de stress.  
Comprendre le lien entre organisation, charge de travail et stress.  
Appliquer des techniques simples de gestion du stress : respiration, micro-pauses, micro-rituels  
Exercices pratiques pour intégrer ces techniques dans le quotidien.

### Bilan individuel et plan d'action personnalisé :

Évaluation des objectifs et des outils : identifier les outils et techniques de gestion les plus adaptés à chacun  
Conseils individualisés : créer un plan d'action personnalisé pour des améliorations durables, en intégrant des solutions d'IA pour accompagner la progression au quotidien.

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Tout public

### Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

860 € par stagiaire

### Adresse

#### Site de Lorient

21 quai des Indes,  
CS 30362,

56323 Lorient

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

## Les points forts de la formation

- Acquisition de clés pour améliorer son mode de gestion du temps.
- Etre capable de mettre en œuvre un plan d'action individuel et de l'évaluer.
- Des tests et exercices pratiques pour compléter les apports théoriques.
- À l'issue de la formation, un suivi personnalisé vous est proposé : un échange téléphonique de

30 minutes avec le formateur pour faire le point sur vos actions mises en œuvre et sur les éventuelles difficultés rencontrées au quotidien.

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun prérequis

→ **Niveau d'entrée** : Sans niveau spécifique

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

Diagnostiquer ses habitudes de travail dans son rapport au temps. Comprendre les changements liés aux outils numériques . Accéder à des méthodes et des outils pour organiser et prioriser efficacement ses tâches. Mobiliser l'IA pour gagner du temps dans son organisation. Prévenir et gérer le stress au travail

## ► PRÉSENTIEL

## Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation

## Modalités pédagogiques

Les situations individuelles sont abordées dans un cadre structurant favorisant la prise de recul et la prise de décision. Des apports conceptuels des outils pratiques des exercices et de l'auto évaluation permettant d'établir en fin de seconde journée son plan d'action individuel pour être acteur de son temps bilan du plan d'action en troisième journée. Rythme : 2 jours + 1 jour avec travail intersession

Date et mise à jour des informations : 09/04/2026

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



**GWENOLA LE SOUDER**

[gwenola.lesouder@morbihan.cci.fr](mailto:gwenola.lesouder@morbihan.cci.fr)

CCI Formation Morbihan - Site de Lorient - N° SIRET 13002280900011 - N° d'activité 53351000435  
21 quai des Indes, CS 30362, - 56323 Lorient

Tél. : 02 97 64 04 54 - [formation.continue@morbihan.cci.fr](mailto:formation.continue@morbihan.cci.fr) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

## Les sessions



**Lorient**

- Nous contacter