



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

Rédiger et créer des mails types

Résumer une réunion ou un document ...

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

Antenne Dinan CCI22

ZAC des landes fleuries ,
1 rue du miroir du temps ,

22100 Dinan

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

Les conditions d'admission

Prérequis

Aucun pré-requis

Modalités 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.

► 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

Les sessions



Dinan

- 22 et 23 avril 2026 Saint Brieuc
- 21 et 22 octobre 2026 Saint Brieuc
- Session à Dinan nous contacter

Date et mise à jour des informations : 02/02/2026

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

Contacts



PÔLE FORMATION CONTINUE Saint Brieuc

fc@cotesdarmor.cci.fr

CCI Formation Côtes d'Armor Dinan - N° SIRET 18220005500016 - N° d'activité 5322P001722

ZAC des landes fleuries , 1 rue du miroir du temps , - 22100 Dinan

Tél. : 02 96 78 70 34 - formation@cotesdarmor.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>



CCI FORMATION
BRETAGNE