



# S'organiser au quotidien

**PRÉSENTIEL****SUR-MESURE**

## Objectif de formation

Etre capable de développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation

## Programme

### Identifier sa relation au temps

Dimension culturelle

Caractéristiques du métier

### Améliorer son organisation au quotidien

Définir ses objectifs

Clarifier l'important et l'urgent

Utiliser les outils d'organisation:

Planification

Agendas

Courrier

Téléphone

### Faire des outils digitaux des alliés de son organisation

Messagerie et agenda électroniques

La gestion des courriels

Classement et archivages numérisés

### Etre proactif dans son organisation

Gérer les imprévus, faire des choix

Optimiser son temps dans les relations professionnelles:

S'affirmer dans ses contacts

Oser demander

Savoir refuser

### Mieux se gérer dans le temps

La gestion du stress (ennemi de la gestion du temps)

La maîtrise du principe de rythme pour positiver et gagner en efficacité

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne souhaitant améliorer son organisation au quotidien

### Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

800 € par stagiaire

### Adresse

**Brest - CIEL BRETAGNE**  
Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

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



## Les points forts de la formation

- Une place importante est réservée aux exercices pratiques et à la sensibilisation de la gestion de son organisation via des tests

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

Accéder à des méthodes et des moyens pour choisir et organiser ses priorités. Optimiser ses communications pour des relations efficaces. Trouver des ressources pour mieux gérer les pressions

## ► PRÉSENTIEL

## Modalités d'évaluations

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

## Modalités pédagogiques

Formation dynamique et participative. Une place importante est réservée aux exercices pratiques et à la sensibilisation de la gestion de son organisation via des tests.

## Les sessions



### Le Relecq Kerhuon

- 21 - 22 septembre 2026
- 03 - 04 novembre 2026
- 18 - 19 mars 2027
- 20 - 21 septembre 2027
- 08 - 09 novembre 2027

Date et mise à jour des informations : 08/07/2026

*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



**DONARD Fabienne**

[fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr](mailto:fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr)

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729

Rue du Gué Fleuri, B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon

Tél. : 02 98 30 45 75 - [cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

