

S'organiser au quotidien

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2001414F — Mise à jour : 4 février 2026

Organisme responsable : CCI Finistère - ELO les langues

Contenu

Objectifs

Etre capable de développer son efficacité professionnelle par une meilleure organisation
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

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.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2199082	Présentiel	Le Relecq-Kerhuon	20/09/2026	21/09/2026

Source : GREF Bretagne #2001414F