

CCI CHARENTE FORMATION

GÉRER SON TEMPS ET SON ÉNERGIE

2 jours (14 heures)
L'Isle-d'Espagnac
12 & 13 mars 2026
17 & 18 septembre 2026

Prix net participant : 900€

DÉLAIS D'ACCÈS :
Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants

MODALITÉS D'ACCÈS :
Sur entretien préalable (possibilité d'un questionnaire écrit d'évaluation) et validation du besoin avec un conseiller pour une inscription via le CPF ou bulletin d'inscription pour une entreprise.

PUBLIC VISÉ
Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps durablement

PRÉREQUIS
aucun

MÉTHODES MOBILISÉES
Mise en évidence des principales causes de dysfonctionnement par l'intermédiaire d'échanges d'expériences terrain et d'expérimentation d'outils :
·Autodiagnostic de sa gestion du temps,
·Analyse et discussion à partir du vécu des stagiaires,
Recherche de solutions individuelles et collectives

INFORMATIONS
Restaurant et hébergement paiement sur place (CB, chèque, espèces)

NOS INDICATEURS :
indicateurs-FC-qualiopi-123-2024-avec-2023.pdf(ccicharente-formation.fr)

SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NOS INDICATEURS

Date mise à jour : 18/05/2026

OBJECTIFS

OBJECTIFS ET APTITUDES

Donner des méthodes et outils pour :
- Clarifier et gérer les priorités des tâches
- Utiliser efficacement les outils de communication et d'organisation.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement
- Mettre en place une organisation adaptée à son quotidien

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

CLARIFIER ET GERER LES PRIORITÉS DE SA MISSION

- Mettre en place une organisation efficiente au quotidien
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée
- identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer ses diablotins
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel en période de surcharge d'activité

GÉRER SON TEMPS ET PRÉSERVER LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Se protéger des sollicitations excessives et des urgences des autres en restant diplomate, repérer ses marges de négociation
- Optimiser son temps de communication en gérant mieux ses outils : e-mail, réseaux internes...

GÉRER SON ÉNERGIE POUR ÊTRE EFFICACE DANS LA DURÉE

- Améliorer sa productivité sans s'épuiser, quelques outils d'efficacité à s'approprier
- Alléger la charge mentale et préserver son énergie
- Identifier et limiter les sources de stress liées à l'organisation du travail.
- Organiser son emploi du temps de façon réaliste et équilibrée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE

05 45 90 13 13
formation-continue@ccicharente-formation.fr