

# Bien-être au travail et gestion du temps

## Objectifs de la formation

être capable de définir des priorités ; être capable de s'organiser et d'anticiper ; être capable de réduire le stress lié à la gestion du temps ; être capable de limiter les pertes de temps dans son travail être capable de favoriser/d'entretenir

## Enjeux

Les animateurs/trices d'organisations de développement agricole/rural proches souhaitent améliorer leur gestion du temps professionnel, notamment en définissant mieux les priorités et en améliorant l'organisation du travail, pour leur bien-être au quotidien.

## Pré-requis

aucun

## Déroulé

Accueil pour démarrer après présentation dès 9h30 !

Présentation de la formatrice, règles pour travailler ensemble

Tour de table : chacun a 1-2 mn pour se présenter (poste) et dire pourquoi il/elle est là.

Contenu de la journée : gestion du temps sur l'année, la semaine, la journée...

Gagner du temps (faire plus et mieux), et aussi (surtout ?) faire mieux et moins vite...

Le temps est une notion élastique, subjective... on en parlera aussi !

9h50 rapport au Temps

Radar puis questions de recentrage : travail seul puis en binômes puis restitution :

comment je me sens dans mon travail ? : donner des mots de ressentis

qu'est ce que ça me fait de voir tous ces mots de ressentis ?

quand je suis débordé, qu'est ce que j'ai tendance à faire ?

ai-je déjà remarqué des symptômes de stress chez moi ?

est-ce que ma charge de travail me convient ?

est-ce que je m'ennuie au travail, les défis sont-ils à la hauteur de mes envies ?

est-ce que j'ai parfois l'impression d'aller au-delà de mes limites, et si oui ça me fait quoi ? ça se traduit comment ?

est-ce que je dis souvent que je suis débordé-e ? fatigué-e ?

que se passera-t-il si rien ne change ?

Débriefing (préciser) et apport sur le rapport au temps / le rapport aux autres

10h30 Limiter la surcharge de travail

Solutions organisationnelles :

Feuilles de mission

Chacun écrit sa feuille, à partir du cadre donné à titre indicatif (max 10mn)

En 4 sous-groupes de 3-4 : chacun lit les feuilles des autres, puis commentaires sur chaque feuille, puis le groupe choisit une feuille avec une question à traiter (un animateur, au moins gardien du temps, pour chaque groupe) 15 mn

Chaque sous-groupe présente une feuille + 1 question à tous. 5 mn

On traite les 3 - 4 questions (1 h)

Éléments à traiter :

Savoir dire la cohérence de son poste, la mission principale

Savoir proposer aux administrateurs un arbitrage pour diminuer son temps de travail (jeu de rôle)

Enregistrer son temps de travail : pourquoi, comment ?

## Infos complémentaires

**Organisée par** Fadear

**Durée de la formation** 1 jour(s)

**Date limite d'inscription** 01/01/1970

## Tarifs

Non agricole 210€

Coût de la formation pour salarié-e-s : 210 €/salarié\_e/ journée (30 €/heure-stagiaire) à régler à l'ordre de la Fadear. Rappel : possibilité de prise en charge par OCAPAT (gratuité possible via inscription sur l'offre régionale 2020 (8 jours avant le dé

## Plus de renseignements

Julien Melou

[jmelou@fadear.org](mailto:jmelou@fadear.org)

Fadear

104 rue Robespierre

93170 Bagnolet

01 43 63 41 50

Le repas du midi pour chaque jour de formation est à la charge du stagiaire.