

# « Prenons le temps...en agriculture» - Formation annulée

**Mieux gérer votre temps, prioriser vos tâches, mieux se réparer le travail sur sa ferme : gagner en légèreté au quotidien!**

## Objectifs

Développer des compétences dans l'organisation de son temps de travail et dans son rapport au temps, dans l'objectif de gagner en efficacité et en qualité de vie dans son activité agricole.

## Enjeux

- Mettre en pratique des outils et des méthodes d'organisation visant à mieux calibrer son temps de travail pour éviter les surcharges et à mieux organiser son temps pour être plus efficace - Réduire la portée des « voleurs de temps » qui favorisent la dispersion, gérer le flux d'informations et d'emails - Comprendre son propre rapport au temps pour éviter de répéter les mêmes erreurs, et mettre en pratique des éléments visant à lâcher prise, à réduire le stress, à accepter ses limites et lutter contre l'insatisfaction et le « toujours plus ».

## Pré-requis

Aucun pré-requis nécessaire

## Contenu

Jour 1 - 7 heures

- Accueil, présentations, démarrage et collecte des attentes des stagiaires  
- Rapport au temps et choix stratégiques

\*Identifier son rapport au temps

\*Avoir des repères pour identifier son rapport au temps (temps mêlés, temps distincts ? Plaisir ou pas à s'organiser?).

\*Attentes : ce que chacun voudrait voir évoluer dans son organisation, dans la répartition de son temps (au travail, dans sa vie sociale, ses engagements, sa famille, et pour soi-même), dans les résultats obtenus...

\*Choix stratégiques - Du point de vue du temps et de l'organisation du travail, certains choix sont stratégiques : mode de production et de commercialisation, temps de production / temps de vente, choix d'investissements

\* pour gagner du temps... Témoignages, échanges, repères, pistes de solution ou d'exploration

Jour 2 - 7 heures

- Mise en pratique d'outils pour gérer son temps;

\*s'organiser et anticiper à l'année

\* s'organiser à la semaine (diagrammes, listes, des pleins et des vides)

\* réduire les pics sur certaines périodes (rétroplanning, gestion des pics de travail)

\* gérer son temps à la journée : quelques trucs pour être plus efficaces

\* Identifier les voleurs de temps au quotidien et y remédier

la gestion des emails,

les conversations qui s'éternisent - comment savoir dire « non » ou « stop » ?

- l'organisation personnelle,

- Limiter le stress

- identifier les causes du stress (temps, urgences, incertitudes météo, etc.) et y remédier

- Bilan, évaluations, perspectives de formation

## Modalité d'enseignement

présentiel

## Dates, lieux et intervenants

**05 déc 2024**

09:00 - 17:00 (7hrs)

6 bis rue des Gardons

30350 Maruejols lès Gardon

Annie Le Fur, professionnelle en gestion du temps, médiation et résolution de conflits. Structure : Entre-temps.

Florette Rengard, Animatrice Addearg

**06 déc 2024**

09:00 - 17:00 (7hrs)

6 bis rue des Gardons

30350 Maruejols lès Gardon

Annie Le Fur, professionnelle en gestion du temps, médiation et résolution de conflits. Structure : Entre-temps.

Florette Rengard, Animatrice Addearg

## Infos complémentaires



**Durée de la formation** 2 jour(s)

**Date limite d'inscription** 27/11/2024

## Tarifs

Tarif formation: 644 euros. Prise en charge possible par VIVEA et Pôle Emploi. Non éligibles, nous contacter. Adhésion volontaire à l'ADDEARG en complément : 20€ - Toute participation fait l'objet d'une confirmation par mail.

## Plus de renseignements

Florette Rengard

addearg.formation@gmail.com

ADEAR Gard

6 bis rue des Gardons

30350

Maruéjols-lès-Gardon

Tel. 04 66 25 20 19

Formation portée par l'ARDEAR

Occitanie

N°OF : 91 30 02 803 30

**Taux de satisfaction : %**

Repas partagé à prévoir - Bulletin V1 du 08/07/2024 - V2 du 02/12/2024



**Modalités d'accès :**

[Conditions générales de formation](#)

## Co-organisateur(s)



## Financier(s)



France  
Travail



### Bulletin d'inscription

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Numéro de SIRET de votre entreprise agricole, le cas échéant (si EI ou Société) \_\_\_\_\_

Merci d'envoyer ce bulletin, votre chèque (si nécessaire)