FADEAR
RÉSEAU DE L'AGRICULTURE PAYSANNE

Fédération **A**ssociative
pour le **D**éveloppement de l'**E**mploi **A**gricole et **R**ural

Tél. 01 43 63 41 50 - E-mail. jmelou@fadear.org
Site Internethttp://www.agriculturepaysanne.org/

n° SIRET : 349 902 536 00029 APE 8559A
n° de déclaration d'activité d'organisme de formation : 11930337193

Programme formation

«Gestion et organisation de son temps de travail

ou comment penser le

Bien-être au travail et la gestion du temps »

***Serge Marquis** : En 1980, les troubles psychiques sont liés à 2% des arrêts de travail, environ 70 à 80 % aujourd'hui.*

Le bien-être au travail repose sur :

- **l'équilibre trouvé entre le défi (sinon le risque est de s'ennuyer) et les limites (qui constituent notre « humanitude », sinon risque de surmenage, stress, burn out)**
- **la cohérence entre nos valeurs et nos actes.**

Le contentement amène du repos, l'absence de contentement amène de la fatigue.
Le contentement arrive quand on achève quelque chose, et pour arriver à cela, il faut lâcher le reste, et placer son attention sur ce qui amène le contentement, pas sur tout ce que l'on n'a pas fait.
Nous avons du mal à nous arrêter car nous vivons une mutation avec l'arrivée des NTIC.
Notre rapport au temps, et donc notre rapport aux autres, a changé.

Krishnamurti : ce qui fait peur dans le changement ce n'est pas d'aller vers l'inconnu, c'est de lâcher le connu.

Organisme de Formation : FADEAR /

Accessibilité aux personnes handicapées : nous vous invitons à nous contacter directement sur ce sujet pour évaluer l'accès en fonction du type de handicap, et si besoin trouver des solutions.

Public : animateurs ADEAR/Confédération paysanne,... intéressé_e_s par ces compétences de bien être au travail et de gestion du temps des salarié(e)s dans leur activité.

Intervenante extérieure de la formation : Annie Le Fur, formatrice (Entre-Temps)

Date : **mardi 6 Septembre 2022** **Prérequis :** Aucun

Lieu de la formation : grande salle de la Confédération paysanne 104 rue Robespierre 93170 BAGNOLET

- objectifs pédagogiques de la formation pour les stagiaires :

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 de son côté les conditions du bien être au travail

Durée et Horaires : 1 jour (7 heures)
9h30 - 12h30 & 13h30 - 17h30 *(horaires susceptibles d'évoluer légèrement d'ici la formation)*

Repas du midi pris sur le lieu de formation compris dans le coût de la formation.

Programme détaillé ci-après.

PROGRAMME DETAILLE

Problématique :
Les salarié_e_s de structure comme les animateurs_trices ADEAR, Confédération paysanne et d'organisations 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.

Programme (7h00 de formation)

09h ***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

1. Chacun écrit sa feuille, à partir du cadre donné à titre indicatif (max 10mn)
2. 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
3. Chaque sous-groupe présente une feuille + 1 question à tous. 5 mn
4. On traite les 3 - 4 questions (1 h)

Eléments 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 ?
- Temps nécessaire à la vie associative

Il n'y a aucun problème à lâcher ce qui est inutile, mais il faut du courage pour lâcher ce qui est utile, important, intéressant. Nous avons accès à de plus en plus d'informations intéressantes, à de plus en plus d'actions possibles, mais ça prend toujours autant de temps de lire un livre.

Fixer des contraintes horaires

- Ex : piscine à 18h…

Solutions émotionnelles :

S'arrêter 1 minute par heure

- Moment présent, porter son attention à ce qui est fait

Se donner de la satisfaction

- Contentement = repos, insatisfaction = fatigue.
-

Le contentement arrive quand on achève quelque chose, et pour arriver à cela, il faut lâcher le reste, et placer son attention sur ce qui amène le contentement, pas sur tout ce que l'on n'a pas fait.
Il n'y a aucun problème à lâcher ce qui est inutile, mais il faut du courage pour lâcher ce qui est utile, important, intéressant. Nous avons accès à de plus en plus d'informations intéressantes, à de plus en plus d'actions possibles, mais ça prend toujours autant de temps de lire un livre.

Solutions techniques :
Outils de maîtrise du temps. Mais ça ne sert à rien si c'est pour pouvoir faire plus de choses !

12h30 - 13h30 Déjeuner puis reprise

13h30 Prioriser à moyen terme (jours et semaines à venir)

1. **Rétroplanning**

Faire ensemble un rétroplanning. Pas de recette, une vigilance : aller dans le détail.

2. **Des listes…**
    a. Pour gérer le stress
    b. Pour organiser sa semaine/ journée : toujours la veille !
    c. En listes de courses, en blocs ou en mind map

3. **L'urgent et l'important : matrice d'Eisenhower.**

A partir de ce diagramme, poser d'abord l'urgent et l'important, puis l'imp non-urgent etc.

4. **Organiser sa semaine**

Règle du tiers vide. Outil : tableau ou agenda

5. **Organiser sa journée**

S'aider du diagramme, repérer son rythme biologique.

Qq trucs :
- Demain soir je serai satisfait si j'ai fait… Ni trop, ni trop peu…
(faire le planning la veille au soir).
- déléguer : être clair sur la mission, les objectifs, le suivi
- ce que je reporte tout le temps : 5' puis 5' puis 1h

15h : Les voleurs de temps
Identifiez vos voleurs de temps internes et externes. Faire la liste puis échanges : comment faire pour les limiter ?
Les courriels : on peut agir sur les aspects techniques (je crée des boîtes avec des redistributions automatiques), organisationnels (je les regarde trois fois par jour), émotionnels (j'évite d'utiliser les mails pour ne pas aller voir des dossiers compliqués, j'évite de répondre dans l'immédiat aux mails qui me provoquent de l'émotion : agacement…).

Churchill : passé un certain délai, un problème dont on ne s'est pas occupés est à moitié résolu.

16h15 : les petites voix (ou « savoir dire non » ?)
Les petites voix : test
Le temps et la mort…
Lâcher prise

17h – bilan et évaluation de la journée de formation

Questions des participants, Échanges et Évaluation de la journée

- Discussions et échanges sur la formation abordée par les participant(e)s
- Réflexion sur l'utilisation des acquis de la journée sur le territoire par les salarié(e)s animateurs du réseau
- Évaluation de la formation (quiz/étude de cas, autoévaluation et de satisfaction) et perspectives de nouvelles actions de formation.

17h30 Fin de la formation

Le contenu est adapté aux demandes des participant(e)s.

Méthode :la formation part des attentes des participant-e-s et de leurs questions précises, et s'appuie sur l'utilisation d'outils concrets.

Ce stage très riche et très vivant comme tous nos stages, privilégie la pédagogie active. Il est basé sur une forte interactivité et des mises en situations.

Modalités générales

Détails

1. Les frais de déplacement salarié-e-s sont à la charge de votre structure.
2. Le repas du midi organisé dans les locaux de la Fadear est pas compris dans le coût de la formation.

Coût formation pour les salarié_e_s : 175 € pour la journée (soit 25 €/h/stagiaire) à l'ordre de la FADEAR, **gratuité des frais pédagogiques,** ci-dessus pour les ressortissant_e_s au fonds OCAPIAT en s'inscrivant à la formation via la plateforme Ocapiat **Offre régionale 2022** ; inscription jusqu'à 8 jours avant le début de la session pour bénéficier de cette prise en charge **https://offredeformation.opcalim.org/**

OCAPIAT prend également en charge le salaire du stagiaire qui suivra la formation à hauteur (100 % du SMIC) de 12 euros/heure de formation suivie.

Modalités de paiement : votre participation vous sera demandée en fin de formation, sur présentation d'une facture.

Attestation de formation : une attestation de formation délivrée par la FADEAR vous sera fournie en fin de formation.

Durée : 1 jour (7 heures)

Contact inscription :

Julien Melou, Animateur Fadear chargé de la formation Tél : 01 43 63 41 50 - jmelou@fadear.org	Amélie Pelletier, Animatrice chargée de l'accueil et de la formation des salarié.e.s - Tel : 09 70 40 64 30 apelletier@confederationpaysanne.fr

Bulletin d'inscription à nous renvoyer - Formation du mardi 6 Septembre 2022

Bien-être au travail & gestion du temps (Formation n°A)

Nom Prénom : ……..

Structure : ……

Adresse complète : ……

Tel : ……..

Mail : ……

Attentes particulières vis-à-vis de la formation :

……

……

……

……

……

COMMENT SE RENDRE À LA FADEAR ?

COMMENT ?

METRO

9 ROBESPIERRE OU 3 GALLIENI

BUS

102 RÉPUBLIQUE ➡ ROBESPIERRE

DEPUIS LA GARE DE L'EST OU GARE DU NORD :
Prendre le **Métro 5**, direction **«Place d'Italie»**, descendre à **«République»**.
Puis, prendre le **Métro 3**, direction **«Gallieni»**, descendre à **«Gallieni»**.

DEPUIS LA GARE D'AUSTERLITZ :
Prendre le **Métro 5**, direction «Bobigny», descendre à **«République»**.
Puis, prendre le **Métro 3**, direction «Gallieni», descendre à **«Gallieni»**.

DEPUIS LA GARE ST-LAZARE :
Prendre le **Métro 3**, direction **«Gallieni»**, descendre à **«Gallieni»**.

DEPUIS LA GARE DE LYON :
Prendre le **Métro 1**, direction **«Château de Vincennes»**, descendre à **«Nation»**.
Puis, prendre le **Métro 9**, direction **«Mairie de Montreuil»**, descendre à **«Robespierre»**.

DEPUIS LA GARE MONTPARNASSE :
Prendre le **Métro 6**, direction **«Nation»**, descendre à **«Nation»**.
Puis, prendre le **Métro 9**, direction **«Mairie de Montreuil»**, descendre à **«Robespierre»**.

CONTACTS

FADEAR
RÉSEAU DE L'AGRICULTURE PAYSANNE

104 rue Robespierre - 93170 BAGNOLET
Tél. 01 43 63 91 91
www.agriculturepaysanne.org
www.jeminstallepaysan.org