« Prenons le temps...en agriculture»

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

Infos complémentaires

ORGANISÉE PAR
ADEAR Gard

DURÉE : 2 jour(s)
DATE LIMITE : 01/12/2023

MODALITÉS D'ACCÈS
Les modalités d'accès seront précisées lors de la confirmation d'inscription

TARIFS

Non adhérent	**644 €**

Tarif formation: 644 euros. Prise en charge possible par VIVEA et Pôle Emploi. Non éligibles, nous contacter. Adhésion volontaire à l'ADDEARG en complément :15€ - Toute participation fait l'objet d'une confirmation par mail.

ATTESTATION
Remise en fin de formation

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

MENTIONS
Pour réussir votre formation, notre organis me est en capacité d'adapter ses prestati ons aux éventuelles situations de handica p, temporaires ou permanentes.
Merci de nous contacter afin d'étudier ens emble les possibilités d'adaptation.

SATISFACTION : Nouvelle formation 2023!

NOTE : Repas partagé à prévoir - Bulletin V1 du 27/07/2023. V2 le 06/06/2024

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cadre relationnel :
Les participants et la formatrice tiennent ensemble un cadre de confidentialité et de respect des
personnes. La formation s'appuie sur des situations concrètes et des difficultés rencontrées par les
participants. La formation alterne des travaux d'analyse et de mises en situation, des exercices
permettant d'ouvrir des pistes, qui sont consolidées par l'apport de repères théoriques puis mises en
pratiques.
Un livret pédagogique est distribué aux participants.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Formatrice spécialisée gestion du temps et des conflits : Annie Le Fur
Méthodes pédagogiques :
Cadre relationnel :
Les participants et la formatrice tiennent ensemble un cadre de confidentialité et de respect des personnes. La formation s'appuie sur des situations concrètes et des difficultés rencontrées par les participants. La formation alterne des travaux d'analyse et de mises en situation, des exercices permettant d'ouvrir des pistes, qui sont consolidées par l'apport de repères théoriques puis mises en pratiques.
Un livret pédagogique est distribué aux participants.

Suivi - évaluation
En début de formation, les participants sont invités à exprimer leurs attentes. Au cours de la journée
des temps de régulation permettent de réajuster le contenu et de s'adapter à l'évolution des
participants et de leurs besoins.
Les mises en pratiques à travers des mises en situation, des travaux de groupes ou de sous-groupes
et d'exercices sont autant d'occasion pour évaluer la progression du groupe et réajuster le rythme et
le contenu de la formation.
La formation se termine par un bilan oral et écrit :
> un bilan écrit de la satisfaction des participants
> une auto-évaluation écrite de leurs acquis pendant la formation
> un tour de table oral permettant de partager les bilans de chacun, auquel le commanditaire de la formation est invité à assister

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE L'OF

Formation portée par l'ARDEAR Occitanie pour l'ADDEARG
N°OF : 91 30 02 803 30

RÉFÉRENCES QUALITÉ

qualicert

DATES, LIEUX ET INTERVENANTS

Date	Lieu	Intervenant
04/12/2023	6 bis rue des Gardons 30350 Gard	Annie Le Fur, professionnelle en gestion du temps, médiation et résolution de conflits. Structure : Entre-temps. Florette Rengard, Animatrice Addearg
05/12/2023	6 bis rue des Gardons 30350 Gard	Annie Le Fur, professionnelle en gestion du temps, médiation et résolution de conflits. Structure : Entre-temps. Florette Rengard, Animatrice Addearg

THÈMES

FINANCEURS

Réfléchir à ses pratiques | S'installer en AP | Création d\'activité / diversification | Gestion d\'entreprise | Communication | S'associer / coopérer | Santé

☐ J'atteste avoir pris connaissance des conditions générales de formation (Voir la fiche)