Bien-être au travail et gestion du temps

PUBLIC CIBLE

tout animateur-trice syndical_e/associatif_tive arrivé-e en poste récemment,

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

Infos complémentaires

ORGANISÉE PAR
FADEAR

DURÉE : 1 jour(s)

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 OCAPIAT (gratuité possible via inscription sur l'offre régionale 2020 (8 jours avant le dé

ATTESTATION
Remise en fin de formation

RENSEIGNEMENTS
Julien Melou
jmelou@fadear.org
Fadear
104 rue Robespierre
93170 Bagnolet
01 43 63 41 50

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

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)

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)

Rétroplanning

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

Des listes…

Pour gérer le stress

Pour organiser sa semaine/ journée : toujours la veille !

En listes de courses, en blocs ou en mind map

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.

Organiser sa semaine

Règle du tiers vide. Outil : tableau ou agenda

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 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.

DATES, LIEUX ET INTERVENANTS

Date	Lieu	Intervenant
16/10/2020	Fondation Charles Léopold Mayer – FPH 38, rue Saint Sabin - 75011 Paris	intervenante extérieure de la formation : Annie Le Fur, formatrice (Entre-Temps), Animation : JUlien Melou animateur formation salarié Fadear

FINANCEURS



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