

# Gestion du temps et bien-être au travail



Les salariés peuvent être confrontés à une lourde charge du travail, liée à un contexte économique, à des difficultés à prioriser ou à obtenir de leurs responsables des indications de priorité, à une organisation du travail à améliorer... De plus, en situation tendue, tout paraît urgent, le stress engendrant de la dispersion, elle-même alimentant le stress...

L'objectif de cette formation est de trouver des moyens individuels et collectifs pour remédier à cette situation, au niveau opérationnel (comment et par qui sont définies et organisées les missions à l'année ? Comment répondre aux imprévus, résister à l'urgence, limiter les pertes de temps, organiser son travail ... ?) et dans l'objectif d'une meilleure qualité de vie au travail : comment gérer son stress et aller vers plus de bien-être ?

Ce programme fait partie de la rubrique : "4. Consolider le mouvement Terre de Liens pour le pérenniser" du catalogue de formation de Terre de Liens.

## Objectifs pédagogiques

- Gestion du temps et organisation du travail : utiliser des outils et techniques pour définir des priorités en lien avec les administrateurs, s'organiser et anticiper ; limiter les pertes de temps dans son travail
- Bien-être au travail : gérer son stress, mieux se connaître pour savoir se poser à soi-même des limites, développer son assertivité et savoir dire non

## Contenu de la formation

- S'organiser et anticiper à l'année
  - construction des feuilles de mission annuelles et gestion des problèmes : surcharge structurelle, pointes de travail saisonnières, dispersion...
  - négocier avec ses responsables et son équipe pour éviter le trop-plein
- S'organiser à la semaine
  - les outils : diagrammes, listes...
  - la gestion des imprévus
  - s'organiser en équipe pour limiter les déperditions de temps
- S'organiser à la journée
  - quelques trucs pour être plus efficaces, quand on peine à démarrer un dossier complexe, pour bien commencer le matin.
  - identifier les « voleurs de temps » au quotidien et y remédier : voleurs de temps externes : la gestion des emails, les adhérents qui passent beaucoup de temps au téléphone, etc., et internes : le manque d'anticipation, de rangement, etc.)
- Rapport au temps et gestion du stress
  - connaître mes propres atouts et limites sur la gestion du temps – les messages contraignants, ce qui fait que l'on a soi-même du mal à se limiter, et comment introduire le changement
  - relativiser et réduire le stress lié à la gestion du temps, diminuer l'urgence et éviter de participer soi-même à l'accélération du rythme
- Bilan et perspectives : se projeter sur la suite

**Modalités pédagogiques :** Formation présentielle

**Durée:** 9.00 heures de formation, réparties en 1.50 jours(s)

### Profils des stagiaires :

- Les participants doivent être en poste, et se munir des éléments qui leur permettront de construire leurs fiches de postes et d'utiliser les outils de gestion du temps.



### Prérequis :

- Maîtrise courante de la langue française : compréhension de texte, rédaction de document de synthèse et expression orale permettant un dialogue fluide (niveau de français du CECRL : B2).

**Formateur.trice :** Annie Le Fur, formatrice et consultante à l'IFMAN et Entre-temps, sur la régulation des conflits, analyse de la pratique professionnelle, régulation d'équipes

### Ressources pédagogiques :

- La formation s'appuie sur des situations et des difficultés rencontrées par les participants. Les participants sont invités à venir avec les éléments leur permettant de construire leur feuille de mission à l'année (répartition des missions et activités et des temps à consacrer à chacune) et leurs outils de gestion du temps à la semaine.
- Des temps d'analyse, de mises en situation, d'exercices permettent de découvrir les repères théoriques et de travailler sa pratique.
- Un livret pédagogique complété par quelques fiches est distribué pendant la formation.

### Suivi de la formation et Evaluation des résultats :

- Feuilles de présence.
- La formation se termine par un bilan oral et écrit : une auto-évaluation écrite de leurs acquis pendant la formation et un tour de table oral permettant de partager les bilans de chacun.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

**Sanction de la formation :** Remise d'un certificat de réalisation de l'action de formation

## Prix de la formation

### Frais pédagogiques:

- Tarif pour un stagiaire salarié du réseau Terre de Liens : **450.00 € net**
- Tarif pour un stagiaire administrateur du réseau Terre de Liens : **450.00 € net**
- Tarif pour un stagiaire bénévole du réseau Terre de Liens : **0 €**
  
- Tarif pour un stagiaire hors du réseau Terre de Liens : **450.00 € net**

Pour les formations en présentiel, sauf cas particulier, les frais de repas seront refacturés en sus des frais pédagogiques.

Quelle que soit votre situation, le prix ne doit pas être un obstacle : contactez-nous pour étudier ensemble la solution la mieux adaptée à votre situation.

**Vous êtes en situation de handicap , contactez-nous pour étudier ensemble les adaptations à rechercher pour vous rendre cette formation accessible.**

Pour connaître les dates et lieux de formation, et modalités d'inscription : contactez-nous par courriel : [formation@terredeliens.org](mailto:formation@terredeliens.org). Conditions générales de ventes disponibles sur simple demande.

Document mis à jour le : 8 novembre 2021