

# 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

- Accueil des participants, tour de table et recueil des attentes
- 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
- Tour de table de clôture et évaluation

**Modalités pédagogiques :** Formation présentielle

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

**Profils des stagiaires :**

Terre de Liens - 25 quai André Reynier 26400 CREST . Adresse de gestion : Terre de Liens Fédération, 1 rue Joseph Richard, 26400 CREST  
SIRET: 48050964500093 . Activité enregistrée sous le numéro 82 26 01958 26 par la Préfecture Rhône-Alpes.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat » (article L.6352-12 du code du travail).



- 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.
- Formation réservée aux salarié.e.s

#### 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.
- 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.

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

- Feuilles d'émargement par demi-journée de formation
- Formulaire en ligne d'évaluation 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 : **585.00 € net**
- Tarif pour un stagiaire administrateur du réseau Terre de Liens : **585.00 € net**
- Tarif pour un stagiaire bénévole du réseau Terre de Liens : **0 €**
  
- Tarif pour un stagiaire hors du réseau Terre de Liens : **585.00 € 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.**
- **Conditions générales de ventes disponibles sur simple demande et seront annexées à la convention de formation.**
- > **Contact par courriel : [formation@terredeliens.org](mailto:formation@terredeliens.org).**

**Vous êtes en situation de handicap, parlez-nous en. Des adaptations peuvent être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.**

Version n°2 du programme

Document mis à jour le 12 avril 2023

Le règlement intérieur sera téléchargeable dans votre espace pédagogique en ligne (extranet).