

# Optimiser son organisation au travail et sa gestion du temps

## PARTENAIRES DE VOS FORMATIONS

### **PUBLIC CONCERNE :**

**Agricultrices et Agriculteurs  
Éleveurs du Doubs et du  
Territoire de Belfort  
(et autre départements)**

### **PRE - REQUIS :**

**Aucun**

### **DUREE - LIEU - DATES**

**2 jours  
Lieux à définir  
Dates à définir**

### **INTERVENANTS :**

Conseillère  
groupes/formations et  
conseiller d'entreprise à la  
CIA 25-90

### **EVALUATION DE LA FORMATION**

**Test et/ou Enquête de  
satisfaction + Attestation  
de fin de formation**

### **RESPONSABLE STAGE :**

**Aline LOBERGER**

### **COÛT :**

**Ressortissants VIVEA  
40 €/j et par personne**

Lors de cofinancement FEADER BFC,  
chèque restitué en fin de formation si  
participation à la totalité de la formation

**+ 40 € cotisation annuelle**

**Autre public  
(non ressortissants VIVEA)  
= 200 € / jour**

### OBJECTIFS

- Se positionner par rapport à sa vision du travail
- Connaître les lois et principe de la gestion du temps
- Identifier ses priorités
- Connaître sa productivité du travail sur l'exploitation et identifier les marges de progrès y compris la gestion de la charge administrative

### PROGRAMME

#### **Se positionner par rapport à sa vision du travail**

Connaître sa qualité de vie au travail en faisant le point sur son attitude face au travail, son organisation du travail et la gestion de son temps, ses conditions de travail et les relations humaines sur son exploitation. Identifier sa volonté de changement.

#### **Connaître les lois et principe de la gestion du temps**

Loi des séquences homogènes de travail, loi de Parkinson, loi d'Illich, loi des rythmes biologiques, loi de Swoboda, loi de la dimension subjective du temps, loi de Grecham

#### **Identifier ses priorités et distinguer l'urgent et l'important**

Intégrer ses objectifs de vie (vie privée/professionnelle). Principe de Pareto. Réflexion sur les tâches déléguables. Gérer les interrupteurs de temps.

#### **Gérer la charge administrative**

Méthodologie de classement. Archivage et durée de conservation des papiers. Chronologie annuelle des délais administratifs courant sur une exploitation.

#### **Se situer en terme de productivité du travail en fonction de son système d'exploitation**

Avoir des repères de travail à l'UGB ou l'hectare. Simulation d'un temps de travail théorique (fonction du bât, vol lait, matériel, installation) pour approcher le travail d'astreinte et de saison. Réflexion sur la dimension de l'exploitation.

#### **Étudier les pistes de simplification en termes d'organisation du travail**

Elaboration d'un plan d'action individuel permettant une amélioration de l'organisation du travail  
Simplification de système, fonctionnalité bâtiment... Visite d'une exploitation

*Méthodes pédagogiques : apports théoriques, exemples pratiques, partage d'expériences, échanges, réponses aux questions, visite terrain.*

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation : Feuilles de présence, Questions orales ou écrites (QCM) et Mises en situation, Formulaire d'évaluation de la formation. Une attestation de fin de stage sera remise aux participants à l'issue de la formation.