

Programme de la formation

Version du 04/01/2022

Président / SG Maîtriser son poste et gérer son temps (Session 1)

Dates : Mercredi 07 et jeudi 08 avril 2022

Public visé : Président.e et Secrétaire Général.e (SG)

Prérequis : Etre Président.e ou SG dans l'exercice de son premier mandat

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, mises en situation, travaux en groupes et temps d'échanges

Durée et horaires de la formation : 2 jours soit 14h00

- 07 avril 2022 : de 10h à 17h30
- 08 avril 2022 : de 9h à 16h30

Modalités d'inscription : [Inscription automatique ICI](#) (inscriptions ouvertes jusqu'au 14/03/2022)

- Nombre maximum de stagiaires : 15
- Nombre minimum de stagiaires : 10

Coût de la formation salariés JA : 100€ (possibilité de prise en charge via Ocapiat)

Objectif général :

A la fin de la formation, vous serez capable de dresser la carte de vos missions, de gérer votre temps et vos priorités, de fédérer une équipe en donnant des objectifs, de définir les règles de fonctionnement.

Contact : Informations et réclamations

llecocq@jeunes-agriculteurs.fr (référente handicap)

bjoly@jeunes-agriculteurs.fr (conseiller formation OF JA Nat)

Accessibilité : [Accès](#)

Public en situation de handicap : une adaptation de la formation est possible - Nous contacter

Satisfaction :

Les stagiaires de l'OF JA Nat nous font confiance !

Note de satisfaction : 9/10

Taux de réussite : 100%



Organisme de Formation Jeunes Agriculteurs National
14 rue la Boétie - 75008 Paris

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 50809 75 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

Programme :

Identifier ses missions en tant que responsable JA

- Dresser la carte de ses missions
- Clarifier ses motivations
- Conserver un équilibre vie privée, vie professionnelle et engagement syndical

Application : Exercice sur les clés de la motivation (brainstorming, carte mentale)

Prioriser ses missions et tâches au quotidien

- Gérer l'important et l'urgent
- Distinguer activité courante et projet
- Conserver sa concentration

Application : exercice individuel suivi d'un échange autour de la matrice d'Einshower, abordant la gestion de projet et le multitasking

Fédérer et manager une équipe

- S'approprier les différents étapes de maturité d'une équipe
- Déléguer pour rendre acteur
- Définir son rôle dans l'équipe
- Structurer ses conseils d'administration et réunions

Application : Exercice de constitution d'un groupe, de délégation des tâches et de conduite de réunions.

Constituer les règles de fonctionnement

- Pour soi-même
- Avec son binôme (président/SG)
- Avec son animateur.rice
- Avec l'ensemble de l'équipe

Application : Exercice pratique sur le règlement intérieur et sur la gestion de conflit (Méthode DESC)