

Brevet	Modules de gestion
B01	Compétences personnelles et méthodologiques du chef d'entreprise
Conditions préalables	Le module est ouvert aux personnes qui s'intéressent au développement personnel, aux techniques de communication et à l'utilisation de base de la numérisation dans la vie professionnelle. Ils peuvent démontrer des connaissances de base dans ces domaines qui correspondent au moins au niveau d'un CFC du champ professionnel de l'agriculture ou au brevet fédéral de paysanne/responsable de ménage agricole.
Compétences	A la fin du module, les candidat(e)s sont capables de : <ol style="list-style-type: none"> 1. utiliser leurs ressources de façon efficace et de connaître leurs potentialités et leurs limites. 2. fixer des objectifs pour eux-mêmes, pour leur famille et leur entreprise, en tenant compte des différentes attentes et besoins. 3. appliquer des méthodes favorisant la résolution de problèmes et la gestion des connaissances et, ce faisant, développer leurs compétences personnelles et sociales. 4. maîtriser les techniques de présentation et de communication. 5. conduire des négociations dans différentes situations. 6. comprendre les outils numériques et les technologies de la communication et de l'information et les utiliser de manière appropriée et efficace dans ses activités professionnelles.
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> - Besoins fondamentaux de la personne, analyse de personnalité, gestion des propres ressources - Définition de buts et objectifs pour soi-même, sa famille et son entreprise - Pensée en réseau, gestion des connaissances, recherche d'information - Communication et feedback, expression en public - Techniques de négociation - Usage de base des outils et plateformes numériques dans le cadre de la gestion administrative de l'exploitation agricole - Stockage, gestion et sécurisation des données et documents numériques - Recherche et traitement pertinent d'information sur Internet
Durée	35 heures de cours 30 heures de travail personnel
Evaluation	Validation sur la base d'une attestation remise par le prestataire du module. Les conditions suivantes doivent être remplies : <ul style="list-style-type: none"> - Participation active aux cours et remise des travaux exigés par l'enseignant/e - 80 % minimum de présence aux cours
Reconnaissance	La compétence certifiée est reconnue en tant que qualification partielle pour l'obtention du brevet fédéral en agriculture et cultures spéciales et du diplôme de paysanne.
Prestataires	Centres de formation agricole et branches spéciales
Validité	6 ans dès la réussite du module
Nombre de points	-
Remarques	

Objectifs détaillés		
La candidate, le candidat est capable de...		Niveau C*
1.1	... identifier ses propres forces et faiblesses et en déduire ses possibilités et limites.	C4
1.2	... identifier les symptômes de l'épuisement professionnel et prendre les mesures préventives nécessaires.	C3
2.1	... définir ses besoins et ses attentes et ceux de sa famille.	C5
2.2	... formuler des buts pour soi-même, sa famille, son entreprise.	C6
3.1	... aborder un problème à partir de différents points de vue et proposer des solutions globales en tenant compte de l'ensemble de la situation.	C5
3.2	... utiliser les méthodes adéquates pour traiter et classer les informations	C3
4.1	... expliquer les différents processus de communication et les transposer dans différentes situations familiales, professionnelles ou autres.	C3
4.2	... décrire les règles du feed-back et les utiliser au quotidien.	C3
4.3	... présenter en public un sujet en lien avec son exploitation ou l'agriculture en général.	C3
5.1	... décrire les règles et les méthodes de la négociation efficace.	C2
5.2	... conduire des négociations dans différentes situations personnelles, familiales et professionnelles.	C3
6.1	... maîtriser l'informatique de base et l'usage des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel), de comptabilité et de gestion administrative de l'exploitation.	C3
6.2	... utiliser les principales plates-formes de saisie et de gestion des données de l'exploitation (Agate, Acorda, Gelan, BDTA, etc.), d'organiser et de réaliser efficacement le travail administratif et de bureau avec les outils numériques appropriés.	C3
6.3	... rechercher et trouver des informations et des références pertinentes sur Internet.	C3
6.4	... stocker, de gérer et de sécuriser des données et des documents numériques de manière professionnelle et systématique.	C3
6.5	... évaluer et choisir les outils digitaux adaptés à son exploitation.	C5

* Taxonomie de Bloom