

ORGANISATION

- **Durée** : 1 journée par groupe
- **Tarif** : 260€ HT / stagiaire
- **Public** : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel
- **Prérequis** : aucun

OBJECTIFS DE FORMATION

- **Détecter ses sources de stress au quotidien.**
- **Faire descendre rapidement la pression lorsqu'elle se manifeste.**
- **Mettre en œuvre des techniques préventives pour éviter les déperditions d'énergie.**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Prendre conscience des effets induits par le stress**
 - Identifier ses propres « facteurs de stress » et repérer les signaux d'alerte
 - Apprendre à différencier le stress positif et le stress négatif
- **Autodiagnostic du stress : méthodes et outils**
 - Déterminer son degré de stress
 - Appliquer des méthodes de pédagogie active de gestion du stress, techniques de relaxation pour optimiser sa stratégie de défense
 - Élaborer un plan d'action individualisé avec ses propres « astuces » anti-stress
- **S'approprier et contrôler le stress**
 - Réduire l'impact du stress sur soi et sur les autres
 - Concilier contraintes professionnelles et équilibre personnel
 - Canaliser son stress en situation de travail

CONTENU PÉDAGOGIQUE

I-REPERER LES SITUATIONS DE STRESS, RECONNAITRE LES SIGNES, POUVOIR LES FORMULER

- Définition du stress, phénomène d'adaptation
 - Théories et définitions physiologiques et psychologiques.
- Les différents types de réaction, manifestations et expressions du stress en termes de pensées, d'émotions et de comportement
 - Stress et personnalité – les prédispositions au stress ?

II - REPERER CONCRETEMENT LES ELEMENTS STRESSEURS ET LEURS CONSEQUENCES DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

- Les éléments stressseurs externes
- Les éléments stressseurs internes

- Les situations stressantes : « prise de parole en public, conduite d'un entretien conflictuel (pour les cadres)

III - ELABORER DES REPONSES ADAPTEES AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES STRESSANTES

- Les conditions de l'équilibre global et de l'hygiène de vie
 - Organisation temporelle personnelle
 - Organisation des tâches dans le service (pour les cadres)
 - Technique simple pour résoudre des problèmes et « avancer »
 - Hygiène de vie
 - Connaissance de soi
 - Faire des pauses, se ménager des temps de récupération
 - Les bons étirements à son poste de travail
 - Technique de pleine conscience pour s'apaiser (nos émotions sont liées à nos sens)
- 5-4-3-2-1

IV- MISE EN ACTION PERSONNELLE

- Elaboration d'un projet personnel de gestion du stress
- Se recharger

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque stagiaire s'exprime sur son ressenti en situation de stress.

=> Déprogrammer les tensions émotionnelles liées aux situations passées qui impactent encore.

Exercices corporels et de gestion du stress

- Relaxation
- Visualisation
- Respiration

Ils permettent de visualiser et d'intégrer des attitudes qui aident à la diminution des tensions

Réflexions sur l'avenir

Les participants sont invités à réfléchir à la façon dont ils vont intégrer ces acquisitions à leur vie professionnelle.

A la fin de la formation, chaque stagiaire rentre en possession de 2 livrets :

UN LIVRET MEMO DES ESSENTIELS A SAVOIR COMPLETE D'UN GUIDE DES BONNES PRATIQUES, est remis à chaque participant afin de poursuivre ses entraînements pour sa propre évolution

MODALITES D'EVALUATION

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation. Ceci peut se faire de plusieurs manières selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- Une évaluation de la satisfaction des stagiaires est également menée à chaud. Elle peut se faire, selon la formation, soit sur papier, soit par voie numérique.
- A l'issue de la formation, le stagiaire reçoit une attestation.