

# GESTION DU STRESS

*Par groupe de 6 personnes maxi*

Public concerné : Managers, agents de maîtrise, techniciens, cadres, ingénieurs, assistants, employé, opérateur,...toute personne ayant besoin de gérer son stress

Durée : 2 journées (14h) l

Horaires : 9H à 12H30 13H30 à 17h

Modalités : inter ou intra - présentiel (sur demande en distanciel)

Dates : à définir

Lieu : locaux clients ou locaux CIF

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

## OBJECTIFS :

### Etre capable de :

- Repérer ses facteurs générateurs de stress,
- identifier les outils pour gérer la pression (relativiser, lâcher prise),
- Adopter les outils pour mieux vivre et concilier vie personnelle et professionnelle,
- Pratiquer le feedback et la critique constructive pour améliorer les relations avec ses interlocuteurs dans sa vie privée et professionnelle,
- S'organiser,
- Construire son plan d'amélioration personnelle

### • CONTENU :

Savoir se fixer des objectifs personnels et professionnels

- Définir où je veux aller, ce que je veux changer,...
- Faire des choix
- Définir des indicateurs de progrès professionnels et personnels
- Se fixer des délais et les suivre

Repérer les composantes du stress

- Identifier et reconnaître ses émotions
- Identifier ses freins et ses messages contraignants (vis-à-vis de soi-même, vis-à-vis des autres)
- Trouver les palliatifs personnels à ces messages contraignants.



**APPORTS  
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/  
ECHANGES**



**MISE EN  
SITUATION**



**CONSEILS  
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE  
FORMATION**

# GESTION DU STRESS

*Par groupe de 6 personnes maxi*

## CONTENU : (suite)

### Positiver :

- Adopter un langage positif
- Apprendre à relativiser
- Recevoir des critiques, les analyser et les transformer en pistes d'amélioration

### S'affirmer et adopter une attitude « assertive »

- Identifier son profil : Mieux se connaître et comprendre son mode de fonctionnement
- Identifier les comportements refuges et les situations qui les provoque,
- Comprendre les fondements de l'affirmation de soi

### Utiliser les outils de l'assertivité dans son quotidien pour :

- Exprimer ses émotions sans agressivité,
- Dire non et fixer des limites,
- Rester ferme, sans agressivité,
- Négocier un délai

### S'organiser & revoir les grands principes pour optimiser son temps

- Identifier les lois du temps ;
- Choisir ses priorités ;
- Articulation des différentes activités de sa mission avec les exigences et les besoins de la hiérarchie, de l'équipe, de l'entreprise

### Optimiser son relationnel et gérer les situations difficiles

- Analyser et identifier les situations difficiles qui génèrent du stress,
- Savoir repérer les signes avant-coureurs
- Comprendre les mécanismes d'un conflit, et les rôles de chacun,
- Dissocier faits, opinions et jugements,
- Savoir désamorcer les conflits et adopter les attitudes et comportements efficaces.

### Construire son plan de progression personnel

- Sur le plan privé et sur le plan professionnel



**APPORTS  
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/  
ECHANGES**



**MISE EN  
SITUATION**



**CONSEILS  
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE  
FORMATION**

## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

oct.-24

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

## MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

**DELAI D'ACCES** : Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

### EVALUATION À CHAUD ET À FROID



### QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



### SUIVI POST FORMATION

