

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**

- 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



MODALITES SPECIFIQUES AUX FORMATIONS EN LIGNE :

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- 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 et débriefing en classe virtuelle pour pointer les points positifs et points d'amélioration,
- 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 SUIVIS ET D'EVALUATIONS :

- Quiz au démarrage à la fin et au démarrage de chaque session pour validation des acquis et vérification de la progression,
- Correction des exercices en classe virtuelle,
- Auto-évaluation des participants en fin de module sur les compétences acquises
- Evaluation tout au long de la formation par les jeux de rôle
- Suivi formation : La formatrice s'engage à répondre aux questions des participants (par mail) en lien avec le programme, 3 mois après la formation

MODALITES D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, MISE A DISPOSITION DES PARTICIPANTS :

- Procédure de connexion transmise au participant avec l'invitation,
- Numéro de téléphone et contact mail de la formatrice transmis dans les invitations, engagement de celle-ci de répondre aux demandes du stagiaire dans les 24H,
- Explications en classe virtuelle du fonctionnement de la plateforme,
- Envoi des supports pédagogiques, exercices par mail au préalable

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'ACQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION

