

Gestion du stress

OBJECTIF DE LA FORMATION: Accroître sa résistance au stress en identifiant ses causes réelles et en appliquant des outils de relaxation et de prise de recul. Maîtrise de soi par des moyens techniques adaptés au quotidien. Employer une méthode pour savoir dire non. Mettre en œuvre les fondamentaux d'une délégation performante.

CONTENU DE LA FORMATION :

Méthode pédagogique
 Chaque stagiaire établit un diagnostic de sa propre résistance au stress.

Des exercices pratiques lui apprennent à se détendre physiquement et mentalement lors de situations stressantes, tels que des entretiens conflictuels, des prises de parole, une réorganisation interne.

Décortiquer les mécanismes du stress
 Diagnostiquer ses niveaux de stress
 Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
 Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

Les effets paralysants du stress
 Les effets émotionnels du stress
 Les effets du stress vis-à-vis de son entourage (sphères privées et professionnelles)
 Surmonter le stress

Faire le point sur son rythme de vie : est-il en adéquation avec sa personnalité ?

Reconnaître les symptômes physiques du stress
 Connaître des techniques simples à utiliser dans la vie au quotidien

Effectuer un travail de fond à long terme pour que le corps se sente capable d'accomplir ses objectifs
 Importance de la communication pour lutter contre l'incompréhension et l'agressivité

Se servir du stress comme facteur dynamisant
 Renforcer la confiance en soi

Les permissions pour dépasser ses limites
 Le recadrage pour renforcer l'image positive de soi
 Les valeurs pour être cohérent dans ses actions
 Faire face à la pression

Comment être davantage efficace dans son travail pour mieux gérer les situations critiques ?

Savoir limiter ses responsabilités pour ne pas être pris dans le toujours plus

Planifier son temps pour ne pas en perdre et pour se ménager des phases de repos

Savoir dire non lorsque c'est nécessaire

Ne pas générer de stress chez autrui
 être conscient du stress que l'on provoque soi-même

RÉSULTATS ATTENDUS :

Permettre aux stagiaires l'apprentissage, l'entretien et le perfectionnement des connaissances

ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Tout public - Débutants

PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Excellente occasion d'échanger avec d'autres professionnels sur des problématiques communes

LANGUE : Français

CERTIFICATION
 Attestation de formation

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION
 >> Calendrier de formations