

Les trucs et astuces pour gérer son stress

Objectifs

- Définir le stress et comprendre ses mécanismes afin de mieux gérer le stress dans sa pratique professionnelle quotidienne
- Identifier et repérer les signes précurseurs de son propre stress dans la sphère professionnelle et comportements associés
- Apprendre à se détendre facilement et rapidement en toutes circonstances
- Développer des ressources et des techniques et ainsi concevoir et conduire son propre plan d'actions anti-stress

Contenu

Jour1 : MATIN

RECONNAITRE LES SIGNAUX, LES CONSEQUENCES DU STRESS ET COMPRENDRE SES MECANISMES IMPORTANTS

- Identifier les circuits physiologiques du stress
Les trois phases du processus d'adaptation :
alarme, résistance, épuisement
- Détecter le bon du mauvais stress sur soi :
stress positif ou tensions
- Illustrer les conséquences et impacts du stress
sur la santé
- Adapter nos réactions face au stress et nos
habitudes pour ne pas le ressentir

IDENTIFIER VOS SITUATIONS STRESSANTES ET VOS COMPORTEMENTS ASSOCIES

- Partager des réflexions individuelles à partir
du vécu et des perceptions de chaque
participant
- Identifier les facteurs individuels du stress :
questionnaire, bilan énergétique et échelle
d'évaluation
- Répondre à ses besoins pour diminuer le
stress
- Synthétiser des principaux facteurs
professionnels du stress pour les participants

Jour1 : APRES-MIDI

RENFORCER SA CONFIANCE EN SOI

- Définir les signes de reconnaissance pour se
ressourcer
- Reconnaître les étapes du « deuil » face au
changement
- Estimer les permissions pour se développer
- Identifier vos points forts et ressources sur
lesquels s'appuyer au quotidien

Jour2 : MATIN

SE DETENDRE ET RECUPERER PHYSIQUEMENT, EMOTIONNELLEMENT ET INTELLECTUELLEMENT

- Evacuer ses tensions quotidiennes et
retrouver son calme : exercices de
respiration
- Intégrer des méthodes simples de relaxation
corporelle et mentale issues de la
sophrologie par des récupérations flash
- Gérer les situations d'urgence et selon les
contraintes externes

Jour2 : APRES -MIDI

DEPLOYER SES RESSOURCES ANTI STRESS

- Adopter des stratégies physiologiques,
psychologiques et organisationnelles
- Désactiver ses pensées négatives
- Ancrage émotionnel : pour conserver
durablement ses propres ressources positives
- Etablir son plan d'action et son programme
personnalisé

Approche pédagogique

- ⇒ Une formation en présentiel de 2 jours en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par:

Les trucs et astuces pour gérer son stress

Approche pédagogique

- des mises en situations /jeux de rôle afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
- des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.

Cette formation peut se dérouler avec une alternance d'exercices de respiration et de visualisation, d'analyse de situation, d'apports de concepts, d'échanges d'expériences et de recul sur ses propres pratiques accompagnés d'un programme d'entraînement personnalisé fixé pour chaque participant.

- **2 x 1 jour de formation en présentiel** Cette option a l'avantage d'éviter le phénomène de saturation et permet aux stagiaires durant l'intersession (de 1 à 2 semaines maximum) de mettre à profit les enseignements en situation réelle, tester et vérifier leurs acquis. Ils disposeront de recul et d'un temps de réflexion pour formuler de nouvelles attentes, faire part de suggestions et revenir sur des thèmes s'ils le jugent à propos.
- **Rédaction de documents et supports écrits suite à chaque session**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs intersessions.

Modalités d'évaluation

Evaluation

En amont :

- un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
-

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré- requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Intervenant

Consultant en communication, gestion du stress

Public

Tout public

Durée

2 jours (14h)
Selon diagnostic

Référence

PERF- 002
Présentiel ou distanciel
(individuel ou groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation