

FICHE FORMATION

Gestion du stress au travail

Pré-requis : Aucun

Modalités et délai d'accès à la formation : Test

Public visé : Salarié, Responsable RH, Dirigeant

Participants : De 2 à 10 participants maximum

Durée de la formation : 2.0 jours
14.0 heures

Rythme : Temps plein

Format : Présentiel

Spécialité de formation : 333 - Enseignement, formation

Modalités d'évaluation : Mise en situation, Présence

Votre contact : BOSCHAT Fabien

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les mécanismes du stress au travail pour mieux le gérer, comprendre conscience de l'impact du stress sur son travail
- Développer ses capacités à s'exprimer et s'affirmer dans les situations stressantes
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail
- Savoir prendre du recul pour aborder les situations professionnelles autrement, en se relaxant

MODALITÉS DE SUIVI ET D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Entretien d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Contrôle de la présence en formation via émargement
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation administrée à l'issue de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES UTILISÉES ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Type de formation : Théorique et exercices pratiques

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé en accompagnement managérial

Accessibilité personnes handicapées : Oui, un échange avec un chargé de formation est nécessaire afin de définir les modalités à prévoir

Moyens techniques et pédagogiques : Formation alliant apports théoriques, pratiques

- Auto-évaluation préalable en amont de la formation
- Échange interactif à partir du vécu des participants
- Autodiagnostic de son stress
- Travaux de groupe, mise en situation

Matériels pédagogiques adaptés

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Comprendre le fonctionnement du stress au travail :**
 - Identifier les sources et le niveau de stress en entreprise
 - Les causes internes : situation physique et physiologique
 - Les causes externes : son environnement
 - Connaître la définition du stress et son fonctionnement
 - Les différentes phases du stress : le syndrome d'adaptation
 - Différencier le bon et le mauvais stress
- **Appréhender son stress et ses sources au quotidien :**
 - Intégrer la notion indispensable de relaxation : la relaxation express et dynamique
 - Identifier les facteurs aggravants du stress
 - Appréhender les conséquences du stress sur notre organisme et notre environnement
 - Panorama des différents effets
 - Point sur le cas d'une crise d'attaque panique
 - Point sur le cas de stress aigu
 - Comprendre le rôle des émotions dans la manifestation du stress

- **Appliquer des techniques pour gérer et vaincre son stress :**
 - Apprendre à mieux maîtriser ses émotions au quotidien
 - Maîtriser la communication verbale et non verbale
 - Savoir gérer une situation difficile et accepter la critique
 - Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins
 - Apprendre à mieux vivre le changement et savoir prendre du recul
 - Savoir comment gérer une situation tendue avec un collègue
- **Reconnaitre les bénéfices de la formation sur le stress pour vous et votre entreprise :**
 - Augmenter la productivité en évitant la déperdition d'énergie liée au stress
 - Vivre mieux au travail en gérant son stress efficacement
 - Mieux vous connaître en comprenant ce qui génère du stress et de la préoccupation dans son travail
 - Échanger, travailler et collaborer efficacement

Indicateurs de résultats :

- 100 % de réussite
- 100 % de taux de satisfaction des participants