



DUREE : 1 jour soir 7 heures

DATES : à définir

LIEU : à définir

Objectifs :

Comprendre les facteurs de stress et cibler les ressources à mobiliser
Apprendre à mieux gérer ses émotions en situation de stress
Mettre en place une méthode de communication adéquat pour déjouer le stress relationnel
Mobiliser ses propres ressources pour mettre en place ses propres stratégies anti stress

Public :

Tout type de public
Responsable d'encadrement intermédiaire, agent de maîtrise, technicien, assistante, secrétaire qui a besoin de gagner en efficacité dans des situations en tension

Prérequis :

Aucun prérequis

Délais et modalités d'accès

Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonctions de vos contraintes et de nos disponibilités

Dispositifs spécifiques d'accueil des stagiaires

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

3- Du Stress à l'Energie positive

Comprendre le stress et les évènements stressants de la vie

Rôle primitif du stress
Physiologie découlant de nos états de stress Mécanisme du stress

Les évènements stressants

Différents domaines de la vie (famille, travail, études, échecs, chômage, santé...)
Les caractères de ces évènements stressants (ponctuels, chroniques, positifs, négatifs, et leur sévérité)

Mécanismes psychologiques face au stress (fuite, lutte ou inhibition)

Stratégies centrées sur le problème ou sur l'émotion

Rôle des émotions dans le stress

Triangle Emotions comportements pensées Stress/comportements peu adaptés/Pensées irrationnelles Calme sérénité/comportements adaptés/Pensées rationnelles

Quelles attitudes adoptées face à l'état de stress

Attitudes aggravantes/attitudes positives

La personnalité assertive :

Etre assertif c'est ?

Pour être assertif...

Stress et temps

Quels sont les effets d'une mauvaise gestion du temps
La baisse d'efficacité L'augmentation du stress

Quels sont les freins à une meilleure gestion du temps Les motivations à une meilleure gestion du temps

Capacités développées :

Compréhension des mécanismes de stress Capacité à identifier et développer ses ressources
Maîtriser et gérer son stress

Utilisation d'outils et de techniques propices à minimiser le stress et ses facteurs déclenchants

Moyens et méthodes :

Cette action de formation repose sur

Des apports théoriques sur le processus

Des cas pratiques

Exercices d'application tirés de situations professionnelles rencontrées par les participants, jeux de rôle sur les situations professionnelles,

Évaluation à l'issue de la session pour mise en action sur le terrain

Suivi et évaluation : L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation. Une feuille d'évaluation de compétences est remise à chaque stagiaire leur permettant d'évaluer leurs acquis.

Une deuxième évaluation permet d'évaluer les modalités pédagogiques et le contenu de la formation, de mesurer le degré de satisfaction à chaud du stagiaire pour adapter les formations suivantes aux besoins spécifiques des participants

Une attestation est délivrée en fin de formation

Equipe pédagogique

La formation est assurée par Anne Caroline Vivet, formatrice et coach, spécialiste de la transition professionnelle en entreprise et de particuliers.