

PROGRAMME DE FORMATION

Gérer son stress

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalité : Présentiel – Niveau : Intermédiaire

Résumé de la formation

Le stress est la réponse (biologique et psychologique) qui apparaît lorsque l'individu doit s'adapter. Mal géré, il représente un facteur de risque pour de nombreux troubles physiques et psychiques. Cette formation permettra de s'approprier les concepts de la gestion du stress et les appliquer en situation.

Public concerné

Cadre, manager, chef de projet, agent de maîtrise et technicien, assistant(e) et tout collaborateur souhaitant mieux gérer son stress.

Prérequis

Aucun.

Objectifs

- Acquérir du confort pour soi-même à travers la compréhension du fonctionnement du stress.
- Identifier les mécanismes du stress.
- Pratiquer des techniques simples de relaxation au quotidien.

Programme

Chapitre 1 – Identifier les mécanismes du stress

- Définir le stress.
- Comprendre le stress.
- Identifier les symptômes.
- Réagir au stress - les 2 dimensions et les 3 stades.
- Estimer la menace.
- Sensibiliser aux 3 modèles du stress.
- Evaluer les effets négatifs.

Chapitre 2 – Gérer le stress

- Catégoriser les profils.
- Identifier les risques.
- Utiliser les positions de vie.
- Repérer les facteurs personnels et professionnels.
- Influencer sur les facteurs de stress.
- Retrouver l'équilibre.
- Baisser le niveau de stress.

Chapitre 3 – Maîtriser les degrés de stress et les comportements induits

- Connaître les conséquences du stress.
- Identifier les 3 degrés de stress selon la Process Communication®.
- Découvrir les 6 profils issus de la Process Communication®.
- Définir les drivers.
- Maîtriser le stress grâce à la Programmation Neurolinguistique.

Informations générales

Domaine de formation : Développement des capacités individuelles – 413.

Objectif général : Développement des compétences des salariés.

Modalités d'admission : Entretien avec le formateur pour valider votre demande et l'adéquation de vos besoins au programme.

Délai : 15 jours après la réception de votre documents contractuels de formation signés par l'entreprise.

Type de formation : collectif en **inter**-entreprises ou collectif en **intra**-entreprise ou **individuel**.

Modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation

Modalités de mise en œuvre

- Un formateur expérimenté.
- Des temps d'échanges et pédagogiques s'appuyant notamment de cas pratiques.
- Des outils remis aux participants par voie dématérialisée ou sur place.

Modalités de suivi

- Feuilles de présence signées par les participants et formateurs, par demi-journée de formation, en présentiel.
- États de connexion et/ou travaux des participants pour la modalité distancielle.
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou comptes-rendus.
- Attestation d'assiduité et de formation réalisée sur demande.

Modalités d'évaluation

- Évaluation formative séquentielle, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences.
- Évaluation de satisfaction des participants.
- Évaluation des acquis des participants.
- Évaluation de la formation par le formateur.
- Bilan qualitatif de l'action complétée par un échange oral de fin de session avec les parties prenantes disponibles.

Méthodes et ressources pédagogiques, et moyens techniques

Méthodes pédagogiques

- Évaluation préalable de la demande et des besoins.
- Adéquation des contenus pédagogiques en restant en adéquation avec les objectifs de la formation.
- Méthodes pédagogiques actives, interrogatives et affirmatives ; travaux de sensibilisation, apports théoriques et de mises en application ; travail en individuel et/ou de groupe.

Ressources pédagogiques

Outils pour le travail, carte mentale, réflexion, cas d'études, livret du participant, plan de progrès personnel, jeux pédagogiques, exercices.

Moyens techniques

- Locaux adéquats.
- Superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et qui répond aussi aux contraintes liées à la crise sanitaire.

- Équipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de participants.
- Ressources documentaires accessibles.
- Pour les accès à distance, si la formation est en distanciel, les outils proposés sont accessibles gratuitement.

Modalités d'organisation

Durée de la formation : 2 jours – 14 heures.

Modalités et rythme : 2 jours consécutifs ou non en présentiel.

Organisation : les sessions en présentiel sont de 3h30, réalisées sur des demi-journées ou journées.
Les repas et l'hébergement ne sont pas inclus.

Nombre de participants : de 4 à 8 participants.

Dates : se référer à la convention ou convocation de formation.

Horaires : le matin de 9h00 à 12h30 et l'après-midi de 14h à 17h30.

Lieu : chez le client ou dans des locaux extérieurs.

Accessibilité et handicap : veuillez nous contacter pour étudier vos besoins.

Tarifs

Tarif inter-entreprises : 450,00 € HT par personne, soit 540,00€ TTC.

Repas, hébergement.

Tarif intra-entreprise : nous contacter.

Information et contact

Formation disponible en collectif ou individuel, en inter-entreprises ou en intra-entreprise et modalité AFEST.

Contact : Patricia PERES – contact@lystalconsulting.com – 06.88.52.79.84.