

GESTION DU STRESS

Programme de formation détaillée

Objectifs et capacités
acquises du module

OBJECTIFS :

- Définir le stress, connaître ses mécanismes, ses facteurs et ses conséquences.
- Appréhender le stress : retrouver son calme rapidement.
- Se positionner pour se protéger des situations stressantes.
- Apprendre à se centrer, à lâcher-prise et retrouver son calme.

COMPÉTENCES ACQUISES :

- Savoir maîtriser le stress pour, dans l'exercice de ses fonctions, reprendre la responsabilité de la qualité de ses relations et de son bien-être et pour optimiser ses ressources.

2 jours = 14 h
Inter : 1380 € HT
Intra : 3770 € HT

Niveau prérequis

- Être en poste ou en recherche de poste et se sentir fréquemment submergé par le stress ou avoir connu des périodes de stress.

Méthodes et moyens
pédagogiques

Exercice d'application
Autodiagnostic
Partage d'expériences
Mise en situation

Public visé

- Toutes personnes : manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien, collaborateur, particulier qui souhaitent prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien et développer des compétences réelles de gestion du stress pour retrouver plus de sérénité.

Validation

Les compétence visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

MODULE 1 : CONNAÎTRE LES MÉCANISMES ET LES FACTEURS DU STRESS

- Savoir définir le stress
 - Définir et identifier les facteurs de stress les plus courants et ceux qui ont le plus d'effets sur soi.
 - Comprendre les mécanismes du stress.
- Appréhender le stress : retrouver son calme rapidement
 - Identifier ses propres indicateurs de stress.
 - Reconnaître, pour soi, les messages négatifs et contraignants que l'on s'impose et désamorcer les spirales de pensées stressantes liées au travail.
 - Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress.

MODULE 2 : OSER SE POSITIONNER ET REPRENDRE LA MAÎTRISE DE SON BIEN-ÊTRE

- Se connaître face à la notion de positionnement
 - Définir le positionnement : pourquoi est-ce compliqué d'oser dire " non " ? Qu'est-ce que dire « non » signifie ?
 - Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
 - Se libérer de l'envie de tout contrôler.
 - Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu.
- Réviser son niveau d'exigence face à ses propres besoins et à ceux de l'entreprise
 - S'affranchir de la volonté de réussir à tout prix et en finir avec les messages contraignants.
 - Ne plus « lutter contre » mais « composer avec » son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement.
 - Accepter ses limites pour avancer et s'alléger.
 - Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres.
- Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul
 - Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise.
 - Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort.
 - Gérer ses émotions efficacement : peur, culpabilité, anxiété, envies...
 - Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel.

- Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité

- Détecter les signes de tensions inutiles quand le corps et l'esprit résistent.
- S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter.
- Avoir recours à la respiration pour lâcher prise physiquement.

MODULE 2 : APPRENDRE À SE CENTRER, À LÂCHER-PRISE ET RETROUVER SON CALME

- Apprendre à se centrer

- Prendre conscience des messages corporels.
- Evaluer et décoder les tensions physiques et mentales face au stress.
- Installer un espace de ressourcement.

- Développer un lâcher-prise

- Définir le lâcher-prise.
- Transformer son besoin de contrôle.
- Développer une maîtrise de prise de décision sereinement.

- Retrouver son calme

- Connaître les mécanismes et les bienfaits de la pratique de l'attention.
- Installer une détente physique, corporelle et émotionnelle.
- Développer son aptitude au calme mental pour gagner en clarté et sérénité.
- Se libérer de la surcharge mentale.



GESTION DU STRESS EN ENTREPRISE ET EN MILIEU PROFESSIONNEL

Programme de formation détaillée

Objectifs et capacités
acquises du module

OBJECTIFS :

- Savoir définir le stress, connaître ses mécanismes, ses facteurs et ses conséquences
- Identifier ses situations stressantes
- Accepter son « imperfection » et s'autoriser à « faire différemment »
- Arrêter de vouloir tout contrôler et faire face aux imprévus professionnels en préservant son énergie pour être plus efficace.
- Prendre conscience de ses propres ressources et utiliser des méthodes et des outils pour faire face au stress
- Atteindre son but en prenant confiance en soi et en adoptant une attitude positive au quotidien
- Asseoir un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle

COMPÉTENCES ACQUISES :

- Savoir maîtriser le stress pour, dans l'exercice de ses fonctions, reprendre la responsabilité de la qualité de ses relations et de son bien-être et optimiser ses ressources

Niveau prérequis

- Être en poste ou en recherche de poste, se sentir fréquemment submergé par la charge de travail, se sentir victime du stress.

Méthodes et moyens
pédagogiques

Exercice d'application
Autodiagnostic
Partage d'expériences
Mise en situation

Public visé

- Toutes personnes : manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien, collaborateur ou particulier qui souhaitent prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien et développer des compétences réelles de gestion du stress pour retrouver plus de sérénité.

Validation

Les compétence visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

6 jours = 42 h
Inter : 3270 € HT
Intra : 14 690 € HT

MODULE 1 : CONNAÎTRE LES MÉCANISMES DU STRESS ET SES FACTEURS POUR SAVOIR QUOI FAIRE

- Savoir définir le stress
 - Définir et identifier les facteurs de stress les plus courants et ceux qui ont le plus d'effets sur soi
 - Comprendre les mécanismes du stress

MODULE 2 : ACQUÉRIR LA BONNE POSTURE FACE AU STRESS RETROUVER SON CALME RAPIDEMENT

- Acquérir les bons réflexes face au stress
 - Identifier ses propres indicateurs de stress
 - Reconnaître, pour soi, les messages négatifs et contraignants que l'on s'impose et désamorcer les spirales de pensées stressantes liées au travail
 - Découvrir des techniques pratiques de gestion du stress

MODULE 3 : OSER SE POSITIONNER ET REPRENDRE LA MAITRISE DE SON BIEN-ÊTRE

- Se connaître face à la notion de positionnement
 - Définir le positionnement : pourquoi est-ce compliqué d'oser dire " non " ? Qu'est-ce que dire « non » signifie ?
 - Prendre de la distance pour ne pas se laisser submerger : impératifs, imprévus...
 - Se libérer de l'envie de tout contrôler.
 - Accepter ce qui ne peut être changé, sans se résigner ni s'avouer vaincu.
- Réviser son niveau d'exigence face à ses propres besoins et à ceux de l'entreprise
 - S'affranchir de la volonté de réussir à tout prix et en finir avec les messages contraignants
 - Ne plus « lutter contre » mais « composer avec » son entourage et les événements pour ne pas s'épuiser inutilement.
 - Accepter ses limites pour avancer et s'alléger.
 - Faire preuve de bienveillance envers soi et les autres.

- Lever ses blocages émotionnels pour prendre du recul
 - Identifier les 4 attitudes face aux difficultés : refouler, se victimiser, résister ou lâcher prise.
 - Se libérer de ses peurs et sortir de sa zone de confort.
 - Gérer ses émotions efficacement : peurs, culpabilité, anxiété, envies...
 - Utiliser la simplicité pour revenir à l'essentiel.
- Évacuer ses tensions physiques pour plus de sérénité
 - Détecter les signes de tensions inutiles quand le corps et l'esprit résistent.
 - S'ancrer dans le moment présent sans projeter ni interpréter.
 - Avoir recours à la respiration pour lâcher prise physiquement.
- Prévenir et maîtriser son stress : les outils efficaces
 - Les facteurs de génération du stress par l'entreprise
 - Reconquérir son temps pour soi et son équipe
 - Prendre des applications concrètes : préserver une heure, éviter les sollicitations...
 - Manager différemment pour augmenter la résistance au stress de son équipe
 - Faire face aux situations professionnelles difficiles

MODULE 4 : APPRENDRE À SE CENTRER, À LÂCHER-PRISE ET RETROUVER SON CALME

- Apprendre à se centrer
 - Prendre conscience des messages corporels
 - Evaluer et décoder les tensions physiques et mentales face au stress
 - Installer un espace de ressourcement
- Développer un lâcher-prise
 - Définir le lâcher-prise
 - Transformer son besoin de contrôle
 - Développer une maîtrise de prise de décision sereinement
- Retrouver son calme
 - Connaître les mécanismes et les bienfaits de la pratique de l'attention
 - Installer une détente physique, corporelle et émotionnelle
 - Développer son aptitude au calme mental pour gagner en clarté et sérénité
 - Se libérer de la surcharge mentale

MODULE 5 : RENFORCER L'ESTIME DE SOI POUR ASSEOIR SA CONFIANCE : ATTEINDRE SES OBJECTIFS EN INVESTISSANT SUR SOI

- Apprendre à reconnaître ses qualités et ses compétences
 - Prendre conscience de ses ressources.
 - Alimenter l'estime de soi en se reconnectant à ses valeurs.
 - Distinguer l'image de soi et le regard des autres.
 - Développer sa conscience et sa communication de soi.
 - Différencier son identité de ses capacités.
 - Développer le meilleur de soi avec les trois P : " Puissance – Protection – Permission «
- Développer une attitude positive au quotidien
 - Transformer positivement chaque relation.
 - Les quatre attitudes d'une relation équilibrée.
 - Détecter ses émotions et les exprimer sans agressivité ni reproche.
 - S'accorder droits et permissions.
 - Faire un choix entre affirmation et recherche d'approbation.
 - Tirer une expérience positive de ses erreurs.
- Faire de sa confiance en soi son levier de performance
 - Identifier ses pièges et freins personnels.
 - Reconnaître ses besoins et ses désirs.
 - Identifier des repères sur lesquels fixer sa sécurité intérieure.
 - Faire le lien entre estime et confiance en soi.
 - Être en accord avec ses motivations et ses valeurs.

MODULE 6 : MAÎTRISER SON STRESS ET PERFORMER SEREINEMENT

- Mieux se connaître : analyser ses propres réactions face au stress
 - Repérer les symptômes permettant d'identifier le stress et ses causes.
 - Repérer les trois grandes catégories de stressés : A, B et C.
 - Les fonctions essentielles du stress.
 - Comprendre le processus du stress.
 - Identifier son point d'équilibre.
- Développer un lâcher-prise
 - Définir le lâcher-prise.
 - Transformer son besoin de contrôle.
 - Développer une maîtrise de prise de décision sereinement.

MODULE 7 : 10 MINUTES POUR SOI : PRATIQUE DE L'ATTENTION

- Pratiquer l'attention pour retrouver son calme rapidement
- Se connaître face au stress
 - Identifier ses signes d'alerte.
 - Comprendre l'intention positive de son stress.
 - Diagnostiquer ses besoins personnels.
 - Repérer les possibles solutions à mettre en oeuvre.
- Expérimenter des techniques de relaxation pour gérer son stress
 - Sentir physiquement les symptômes du stress.
 - Identifier les séquelles du stress sur sa forme physique.
 - Découvrir des techniques de relaxation rapides pour gérer son stress.

OPTIMISER SES RELATIONS PRO & PERSO : LES 6 OUTILS INCONTOURNABLES

Programme de formation détaillée

Objectifs et capacités
acquises du module

OBJECTIFS :

- Prévenir et adapter ses comportements face à tout type de situations.
- Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs.
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter.
- Améliorer la qualité de sa coopération.

COMPÉTENCES ACQUISES :

- Savoir communiquer de manière adéquate et efficace pour optimiser les relations professionnelles et personnelles.

4 jours = 28h
Inter : 2270 € HT
Intra : 6810 € HT

Niveau prérequis

- Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices.

Méthodes et moyens
pédagogiques

Exercice d'application
Autodiagnostic
Partage d'expériences
Mise en situation

Public visé

- Manager, cadre, chef de projet, assistante, technicien ou tout collaborateur qui a besoin de s'affirmer dans le cadre de ses relations professionnelles.
- Professionnel-les pour qui la qualité des relations est un atout majeur dans l'exercice de leurs fonctions.

Validation

Les compétence visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

MODULE 1 : PRENDRE SOIN DE SOI

- S'affirmer par l'assertivité
 - S'affirmer en justesse dans ses relations professionnelles.
 - Savoir faire un feed back constructif.
- Créer la relation par l'écoute active
 - Créer le bon rapport avec ses interlocuteurs.
 - Instaurer un climat de confiance.
- Gérer mieux son "stress" et préserver ses ressources
 - Repérer les alertes du stress et assurer ses propres besoins.
 - Mettre en place des solutions pratiques de gestion du stress.

MODULE 2 : SE RELATIONNER À L'AUTRE EN JUSTESSE

- Etablir la coopération
 - Identifier les « positions de vie » et s'y reconnaître.
 - Repérer et dépasser ses limites.
 - Trouver la juste position vis-à-vis des autres.
- Réussir sa relation aux autres
 - Approfondir son niveau d'écoute pour déployer la relation.
 - Donner et recevoir des feed-back.
- Circonscrire un objectif pour l'atteindre
 - Définir ce qu'est un objectif atteignable.
 - Appliquer des stratégies gagnantes.