

GERER SON STRESS

OBJECTIFS

Comprendre les mécanismes du stress
Détecter les sources de stress au quotidien
Expérimenter et s'approprier des outils et méthodes de gestion du stress
Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant maîtriser son équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

PRE-REQUIS

Forte volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement pour une efficacité maximale

METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés
Cas pratiques, présentation d'outils.
Remise d'un support pédagogique.

DUREE

2 jours (14 heures)

CALENDRIER

Nous consulter
Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en développement personnel

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT H.T.

Nous consulter

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES MECANISMES DU STRESS ET SES IMPACTS

Qu'est-ce que le stress
Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress
Prendre conscience des effets provoqués par le stress
Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
Identifier et repérer ses propres signaux d'alerte

2. ACQUERIR LES TECHNIQUES DE GESTION DURABLE DU STRESS

Acquérir des techniques de respiration et de relaxation physiques et mentales: respiration, gestuelle, visualisation positive
Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée : développer l'optimisme
Adopter une attitude sereine et positive
Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
Savoir déconnecter et prendre du recul
Prévenir son stress par un mode de vie adapté

3. AUGMENTER SA RESISTANCE AU STRESS AU TRAVAIL

Analyser mes facteurs de stress au travail : conflits, changements, surmenage...
Prendre conscience de l'impact du stress sur mon travail et celui de mon entourage
Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.
Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
M'adapter pour affronter les situations difficiles

3. DEVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI DANS SA RELATION AUX AUTRES

Identifier et analyser les différents conflits et tensions rencontrés par les participants
Ancrer la confiance en soi pour s'affirmer en toutes circonstances.
Gérer les relations interpersonnelles et développer son adaptabilité

4. CONCEVOIR UN PLAN D'ACTIONS ANTI-STRESS

Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
Être à l'écoute de ses besoins
Faire le point sur ses priorités et ses ressources
Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme