

PROGRAMME DE FORMATION (2 JOURS)

« LA GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL »

1. OBJECTIFS

- Comprendre le stress, ses origines et ses conséquences
- Apprendre à gérer son temps et à prioriser ses tâches en prenant conscience des mécanismes du stress
- Savoir organiser son travail de façon efficace en travaillant sur son savoir-être et en s'appuyant sur des outils efficaces
- Comprendre ses propres émotions par rapport aux situations vécues pour les maîtriser et s'affirmer plus
- Se poser pour analyser les situations difficiles et travailler sur l'affirmation de soi pour nourrir l'estime de soi et évacuer le stress
- Savoir faire passer le message, communiquer son envie d'avancer, de réussir, d'être utile, s'adapter à la compréhension de chacun. Savoir prendre la parole en public en toute situation professionnelle sans stress
- Etre conscient des risques psycho-sociaux pour être proactif plus que réactif

2. MODALITES LOGISTIQUES ET MOYENS MIS EN ŒUVRE

- Durée : 2 Jours (de 9H00-12H et 14H00-17H)
- Nombre de participants : groupe de 12 personnes maximum

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports formels, de séquences interactives, de jeux de rôles, de travaux à partir de situations vécues et de mise en situation professionnelle.

3. LE PROGRAMME DE LA FORMATION

Le stress, qu'est-ce que cela veut dire ?

- Les différents types de stress
- La vie professionnelle et ses sources de stress
- Selon vos missions : les causes du stress, les risques psycho-sociaux

Exercices : Echanges sur les causes de stress selon les participants. Identification des raisons majeures

La répartition concrète du temps :

- Elaboration de votre propre roue du temps
- La définition des priorités : méthodes et engagements
- Déterminer votre stratégie de réussite
- Analyser et Améliorer son système d'organisation
- Savoir cadrer le temps à accorder à chaque tâche

Exercices : Travail sur l'organisation de plusieurs stagiaires pour élaboration des plans d'amélioration concrets

Découvrir ses talents pour travailler sans stress

- Déterminer votre profil de personnalité
- Utiliser toutes les facettes de sa personnalité pour assurer une performance professionnelle sans stress
- Reconnaître ses aptitudes et ses défauts
- Savoir identifier ses parasitages dans votre vie personnelle/ à votre gestion professionnelle (et vice versa)
- Savoir lever ses freins à l'efficacité en prenant conscience de ses croyances

Exercices : Travail individuel sur sélection de ses talents selon l'institut Gallup, mise en situation sur cas vécus stressants, échanges sur les talents / au poste occupé. Travail collectif sur la recherche des parasitages et des croyances

Etre autonome face aux situations professionnelles stressantes

- Les capacités d'adaptation de chacun, points différenciateurs à amplifier
- La détection de vos propres caractéristiques face au stress
- Identifier et maîtriser votre capital émotionnel

Savoir utiliser ses émotions :

- Connaître et exploiter les rouages de vos émotions
- Prendre conscience de l'impact de l'expression de ces émotions par rapport à soi et aux autres, par rapport au stress vécu
- Evaluer la part de l'émotion dans la prise de décisions professionnelles
- Mieux comprendre les émotions de vos collaborateurs/ collègues Hommes ou Femmes
- Percevoir les émotions camouflées et les décoder
- Comment faire en sorte d'avoir une image positive quelque soit le stress

Exercices : Jeux de rôles ou situations vécues à analyser. Compréhension des émotions, décodage, programmation des bons réflexes et de la bonne posture / du bon comportement

Libérez son potentiel professionnel pour s'adapter à toute situation stressante

- Travailler son estime de soi / confiance en soi
- Savoir s'affirmer: transformer son attitude, ses comportements, sa communication, sa prise de parole, ...
- Acquérir de l'aisance dans les relations mixtes
- Se faire respecter et asseoir son autorité

Communiquer avec aisance

- Prendre conscience du verbal/ non verbal dans la communication
- Savoir se préparer pour communiquer en public
- Savoir communiquer avec son équipe pour une excellente cohésion pour la cohésion
- Comprendre la sociologie des organisations pour mieux communiquer sans peur

Exercices : Jeux de rôles sur la communication non verbale / verbale ; mise en situation sur cas vécus stressants, préparation sur cas de communication à effectuer

La pratique de l'Auto-coaching :

- Qu'est-ce que c'est ? à quoi ça sert ?
- La trousse d'urgence de l'auto-coaching

Synthèse, bilan et évaluation de la formation

- Remise d'un document technique de fin de journée.
- Evaluation orale de la formation avec un responsable (si souhaité par l'entreprise).
- Evaluation à chaud de la formation par un questionnaire remis par le formateur.