

GESTION DU STRESS



OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Se dégager du stress inutile et convertir le stress inévitable en moteur de son efficacité
- Analyser et prendre du recul sur son propre comportement en situation de stress
- Expérimenter et s'approprier des outils.

PARTICIPANTS

Toute personne désirant exploiter plutôt que subir les pressions auxquelles elle est soumise et travailler à son équilibre professionnel et personnel pour améliorer son efficacité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel dans une salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques individuels, support de cours

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

MODALITÉS D'ÉVALUATION NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

DÉLAIS D'ACCÈS

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

PROGRAMME

CE-02

2 JOURS
14 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER
SUR MESURE

350 € / JOUR*
PRIX INTER



www.contact@modula-formation.com



05 56 44 58 68

+ de formations sur :

www.modula-formation.com

TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur spécialiste de la qualité de vie au travail.



PROGRAMME

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT EN SITUATION DE STRESS

- Identifier les facteurs de stress
- Comprendre le processus biologique du stress
- Analyser ses réactions et ses limites face au stress
- Repérer ses propres signaux d'alarme en amont
- Autodiagnostic : connaître son mode de fonctionnement en situation de stress

SAVOIR LUTTER CONTRE LE STRESS : MÉTHODES ET OUTILS

- Apprendre à respirer et à se relaxer
- Maîtriser ses émotions
- Adopter une attitude sereine et positive
- Être à l'écoute de ses besoins, prévenir son stress par un mode de vie adapté
- Cas pratique : maîtriser son stress

SURMONTER LE STRESS AU TRAVAIL

- Analyser ses facteurs de stress au travail : conflits, changements, surmenage...
- Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage
- Savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles
- Jeux de rôle : communiquer et agir en situation de stress

CONVERTIR LE STRESS POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Réagir pour ne pas se laisser paralyser par le stress
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de son action
- Capitaliser son expérience et faire du stress une source de progrès
- Plan d'actions : concevoir un plan d'actions personnel pour convertir son stress en moteur d'efficacité

