

## Programme de formation

### Gérer son stress pour trouver plus d'efficacité professionnelle

#### Informations pratiques

**Format de la formation :** La formation se déroule en présentiel

**Durée :**

**Durée totale en heures :** 14 heures

**Durée totale en jours :** 2 jours

**Horaires et calendrier :** 9h à 12h30 et 14h à 17h30

#### Public et prérequis

- **Public visé :**

Cadre, manager, chef de projet, agent de maîtrise et technicien, assistante et tous collaborateurs exposés au stress professionnel et qui a besoin de s'en protéger.

- **Prérequis :**

Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

- **Modalités de validation des prérequis :**

Il n'y a pas de validation des prérequis. Des documents d'autoévaluation permettent au stagiaire de se positionner en termes de besoin.

#### Objectifs et compétences visées

##### **Objectif de formation**

Cette formation permet d'acquérir des nouveaux réflexes pour diminuer ou limiter son stress. Sur la base d'exercices et de techniques, ce programme de formation vous permet de mettre en place une stratégie afin de gérer vos états de stress personnels en situation professionnelle.

## Objectifs opérationnels partiels

À l'issue des différentes séquences et modules de formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les mécanismes du stress pour mieux le gérer
- Faire le point sur son stress, sa capacité à réagir et identifier son rapport au stress
- Développer ses capacités à s'exprimer et à s'affirmer dans les situations stressantes
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail
- Savoir prendre du recul pour aborder les situations professionnelles autrement, en se relaxant.

## Modalités pédagogiques

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé
- Exercice
- QCM
- Étude de cas
- Tour de table
- Simulation
- Jeu de rôle

### Ressources pédagogiques

- Support de cours
- Document technique
- Fiches pratiques
- Bibliographie

### Moyens techniques

- Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Cartes pour photolangage

### Formateur

#### Aubert Allal

Après s'être formé à la philosophie, puis avoir découvert le développement personnel dans les années 90, il s'est formé au métier de formateur dans les années 2000. Il se forme ensuite au coaching, puis obtient en 2009 son diplôme de Psychologue clinicien. En termes d'outils, il est formé à plusieurs approches : psychanalyse, TCC, Gestalt, Analyse Transactionnelle, Thérapie Existentielle, Approche Centrée sur la personne..., ce qui lui permet aujourd'hui de se revendiquer comme thérapeute et formateur Intégratif et multiréférentiel. Son parcours lui a permis de développer un niveau opérationnel senior dans l'accompagnement et la formation.

### Sanction de la formation

- ☐ Attestation de formation
- ☐ Certificat de réalisation

### Modalités d'évaluation

#### **Dispositifs d'évaluation pendant la formation**

- Questionnement
- QCM
- Quiz
- Cas pratique

#### **Dispositif d'évaluation d'atteinte de l'objectif à la fin de la formation**

- QCM
- Quizz

#### **Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation**

Questionnaire de satisfaction à chaud et un questionnaire de satisfaction à froid (6 mois plus tard).

### Parcours pédagogique

#### **Titre de la séquence : Appréhender les mécanismes et le fonctionnement du stress**

**Jour : 1**

**Durée : 3 h 30 min**

**Objectif : Comprendre les mécanismes du stress pour mieux le gérer**

##### **Contenus :**

- Comprendre ce qu'est le stress (apports des neurosciences)
- Identifier l'origine de son stress
- Connaître les différentes phases du stress : le syndrome d'adaptation
- Distinguer les différents types de stress pour mieux les gérer.
- Faire le point sur votre exposition au stress : votre environnement et toutes ses composantes.
- Appréhender les conséquences du stress sur soi et son environnement

#### **Titre de la séquence : Évaluer son niveau individuel de stress**

**Jour : 1**

**Durée : 3 h 30 min**

**Objectif : Faire le point sur son stress, sa capacité à réagir et identifier son rapport au stress**

**Contenus :**

- Identifier les situations génératrices de stress
- Repérer ses propres signaux d'alarme en amont
- Réaliser un autodiagnostic de son niveau de stress

**Titre de la séquence : Connaître les techniques permettant de gérer son stress**

**Jour : 2**

**Durée : 3 h 30 min**

**Objectif : Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail**

**Contenus :**

- Gérer ses émotions en renforçant son intelligence émotionnelle.
- Apprendre à gérer les éléments ou événements générateurs de stress
- Maîtriser des techniques de relaxation express au quotidien

**Titre de la séquence : Savoir adapter une communication positive et affirmée**

**Jour : 2**

**Durée : 3 h 30 min**

**Objectif : Développer ses capacités à s'exprimer et à s'affirmer dans les situations stressantes**

**Contenus :**

- Tester sa capacité à adopter une attitude assertive
- Pratiquer la communication positive et développer la confiance en soi
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Apprendre à lâcher prise et savoir se positionner face aux changements.
- Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins
- Savoir comment gérer une situation difficile génératrice de conflits.