

Prévenir et gérer son stress au travail

Faites le point sur votre stress et apprenez à le canaliser dans votre vie personnelle comme

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Distinguer le bon stress du mauvais

Analyser et comprendre votre fonctionnement face aux situations qui vous stressent au travail

Utiliser les techniques de gestion du stress et les appliquer.

Eviter le mauvais stress



Public Visé

Managers, directeurs, personnel d'encadrement, salariés. Toute personne qui dans le cadre de ses fonctions travaille souvent sous pression (temps court, enjeux importants, clients difficiles...)



Pré Requis

Sens de l'observation, de l'analyse.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Distinguer le bon stress du mauvais
- Analyser et comprendre votre fonctionnement face aux situations qui vous stressent au travail
- Utiliser les techniques de gestion du stress et les appliquer.
- Eviter le mauvais stress

Méthodes pédagogiques

Exposé théorique

Formation axé sur la mise en pratique

Travaux individuels et corrections collectives

Formation participative

Bilan individuel des acquis

Evaluation croisé et partage de bonnes pratiques

Parcours pédagogique

Comprendre le stress et ses mécanismes

Comprendre le stress

Définition du stress : idées reçues et réalités

Les sources de stress professionnel

Les impacts du stress sur la performance, la santé et les relations professionnelles

Les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress

Réactions du corps face au stress

Signaux d'alerte

Analyser son fonctionnement face au stress

Identifier ses propres facteurs de stress

Situations professionnelles génératrices de stress

Analyse des déclencheurs personnels

Émotions et pensées automatiques liées au stress

Mieux se connaître pour mieux gérer

Styles de réaction au stress

Lien entre stress, croyances et comportements

Évaluer son niveau de stress et ses ressources personnelles

Stress et relations professionnelles

Stress et communication

Gestion du stress face aux clients difficiles et aux situations conflictuelles

Positionnement professionnel et assertivité

Techniques et outils de gestion du stress

Techniques individuelles de gestion du stress

Techniques de respiration et de relaxation

Gestion des émotions

Techniques de récupération et d'énergie

Organisation du travail et gestion des priorités

Prévenir le mauvais stress au quotidien

Mettre en place des stratégies préventives

Équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Construire son plan d'action personnel

Identifier ses leviers de progrès

Définir des actions concrètes et现实的

Ancrer les bonnes pratiques dans le temps

Qualification Intervenant·e·s

Consultant-formateur spécialiste en management, communication et organisation

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

21.00 Heures **3** Jours Effectif

Effectif

De 3 à 8 Personnes