

GESTION DU STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Cette formation vous permet de :

Comprendre votre propre mode de fonctionnement face à une situation de stress,

Apprivoiser son stress et celui des autres pour ne pas subir,

Utiliser des techniques de gestion du stress en situation d'urgence,

Gérer ses priorités, les difficultés, les pressions relationnelles et les situations stressantes de façon durable.

Durée

- 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne désirant exploiter plutôt que subir les pressions auxquelles elle est soumise.
- Toute personne souhaitant apprivoiser son stress et celui des autres pour gagner en bien-être au travail.
- Toute personne désirant travailler à son équilibre professionnel et personnel pour améliorer son efficacité.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Objectifs pédagogiques

- 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 de gestion du stress.

Contenu de la formation

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT POUR APPRIVOISER SON STRESS

- Identifier les facteurs de stress : définition, causes et conséquences.
- Comprendre son processus biologique : mécanisme selon le modèle des neurosciences.
- Identifier ses propres facteurs de stress : facteurs nuisibles et protecteurs.
- Repérer ses propres signaux d'alarme en amont.
- Étude de cas: analyse de séquences vidéo.
- Autodiagnostic de ses facteurs et de sa résistance au stress.

GAGNER EN BIEN-ETRE AU TRAVAIL EN TOUTES CIRCONSTANCES

- Prévenir le stress et gérer ses émotions.
- Anticiper le stress négatif par la communication.
- Intervenir en « zone rouge » grâce à une trousse à outils d'urgence.
- Vivre au milieu des tensions, gérer les urgences.
- Éviter la panique et se recentrer sur ses priorités.
- Renforcer son assertivité et poser ses limites.
- Se préparer à différentes situations stressantes.
- Exercices d'application sur différentes techniques de relaxation Jeux de rôle : communiquer et agir en situation de stress.

TECHNIQUES POUR AGIR SUR SON STRESS ET GERER CELUI DES AUTRES : METHODES ET OUTILS

- Utiliser les techniques développées par les neurosciences.
- Adapter ses habitudes émotionnelles.
- Positiver et relativiser.
- Utiliser le recadrage pour débloquer une situation.
- Développer et maintenir l'estime et la confiance en soi.
- Entraînements pour trouver ses techniques.
- Cas pratique : maîtriser son stress.

GAETAN PAULIN CONSULTING

18 rue Pierre Sémar, Terres Sainville

97200 Fort-de-France

Email: gaetanpaulin.consulting@gpc-info.com

Tel: +596696317559



DEFINIR SES PROPRES OBJECTIFS DE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

- Se fixer des objectifs accessibles et motivants.
- Trouver son équilibre entre efficacité et bien-être.
- 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'action personnel : formalisation des actions personnelles pour convertir son stress en moteur d'efficacité.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Des apports méthodologiques permettant à chaque stagiaire de mieux connaître ses réactions et ses propres mécanismes.
- Des outils pratiques de gestion du stress, expérimentés en salle pour une mise en œuvre dès le retour de formation.
- Des jeux de rôle et une pédagogie participative pour rattacher les apports méthodologiques de l'intervenant aux situations quotidiennes.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.