



COMMUNICATION

PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER SON STRESS

1. Les objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
- Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress

2. Public : Toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel.

Les participants sont invités à préparer au moins 2 situations génératrices de stress auxquelles ils ont été confrontés en entreprise. Ils préciseront le contexte, les acteurs, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées.

3. Prérequis : aucun.

4. Durée : une journée de 7 heures.

5. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra (dans vos locaux ou au Cabinet) ou en inter-entreprise au Cabinet 10 bis, rue Rabelais 85150 VAIRE.

6. Formateur : Carole Hannard, Coach

7. Responsable pédagogique : Carole Hannard

8. Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- Comprendre et réguler le stress
 - Comprendre les mécanismes du stress
 - Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress
 - Stress positif/stress négatif et leurs caractéristiques
 - Identifier ses agents stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte
- Les techniques clés pour réguler son stress durablement
 - Acquérir des techniques de relaxation physiques et mentales : respiration, gestuelle, visualisation positive
 - Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée : Développer l'optimisme
 - Savoir déconnecter et prendre du recul



COMMUNICATION

PROGRAMME DE FORMATION

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- Initier un changement personnel
 - Oser sortir de sa « zone de confort » : résistance au changement et capacité à se remettre en question
 - Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme.
 - Identifier ses besoins, apprendre à les nourrir au quotidien pour se ressourcer
- Développer une stratégie antistress durable
 - Trucs et astuces antistress
 - Adopter une bonne hygiène de vie
 - Définir son plan d'action personnel antistress
 - Gérer les situations difficiles : garder un niveau de stress positif
- Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
 - Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
 - Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
 - Évaluation de la formation par le stagiaire

9. Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exercices pratiques et théoriques avec TBI (Tableau Blanc Interactif)
- Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- Tours de table et temps d'échange
- Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

10. Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

11. Sanction : Attestation de suivi de formation.