

9 rue des Halles
75 001 Paris

SIRET : 507 648 038 00036
Code NAF : 6202A
N° intra : FR88507648038

www.celaneo.com

Programme de la formation

GESTION DU STRESS

Objectifs de la formation :

Identifier les facteurs de stress dans sa journée
Maîtriser les techniques simples de gestion du stress.
Apprendre à gérer son temps
Renforcer sa confiance en soi
Acquérir très rapidement et simplement ses propres réflexes et habitudes pour se protéger des effets indésirables du stress.

Durée	3 jours soit 20 heures
Horaires	Sur mesure
Rythme	Sur mesure par sessions de 2 à 4 heures
Mode d'organisation pédagogique	Présentiel à distance
Lieu de formation	En ligne (visioconférence)
Dernière mise à jour	04/05/2022
Date de création	10/02/2021

Public visé et prérequis

Public :

Pour tout collaborateur exposé au stress professionnel et souhaitant développer des compétences pour s'en protéger durablement.

Prérequis : Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices. Pour toute situation de handicap, nous vous invitons à prendre contact avec nous pour la mise en œuvre des meilleures conditions de formation possible.

Programme général de la formation

I. Évaluer les niveaux et facteurs de stress

1. Définir et identifier les réactions et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
2. Comprendre les principales réactions produites face au stress.
3. Évaluer les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
4. Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.

II. Connaître les techniques de gestion du stress

1. Pratiquer la Respiration abdominale
2. S'initier à la Méditation
3. Découvrir le fonctionnement de la Sophrologie
4. Pratiquer la Relaxation dynamique

III. Renforcer la confiance en soi

1. Appliquer les règles de la Psychologie positive (Valeurs et Forces)
2. Maîtriser les Techniques d'assertivité
3. Rester à l'écoute de ses besoins

IV. Mieux communiquer, gagner en assertivité

1. Travailler son langage verbal et non-verbal
2. Conscientiser et rectifier sa posture
3. Mettre en pratique les Techniques d'assertivité

V. Mieux gérer son rapport au temps

1. Maîtriser son organisation et ses priorités.
Transformer ses habitudes pour apprendre à faire des pauses
2. Se donner des objectifs SMART

VI. Mettre au point sa méthode antistress

1. Créer sa propre routine « anti-stress »
2. Définir ses objectifs de vie

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques : un support de cours et remis aux stagiaires afin de suivre la formation. Ce support retrace les points essentiels de la formation.

Moyens techniques : Un ordinateur connecté à internet (connexion mini = 4G) avec l'outil zoom installé et configuré (micro et son opérationnels).

Moyens d'encadrement : Formateur certifié également sophrologue.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.

Appréciation des résultats : Travaux pratiques en cours de formation afin de s'assurer de la bonne compréhension et mise en pratique. Un questionnaire de satisfaction est envoyé en fin de formation au stagiaire. Un autre est envoyé en fin de formation à l'entreprise employeur du stagiaire. Une évaluation orale entre le formateur et le stagiaire est faite en fin de formation pour attester du niveau de connaissances acquis individuellement. Une attestation de fin de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à la fin du stage.

Contact

Pour prendre contact avec CELANEO au sujet de cette formation, vous pouvez joindre Nicolas ROLLAND :

- Par téléphone : 06 50 11 36 56
- Par email : nicolas.rolland@celaneo.com