LA GESTION DU STRESS AU TRAVAIL

Les objectifs de la formation :

Cette formation a pour objectif de vous permettre de :

> Apprendre à mieux gérer vos émotions en situation de stress
> Prévenir et mieux gérer les situations conflictuelles
> Optimiser votre organisation au travail : gestion du temps et des priorités
> Développer votre stratégie personnelle de gestion du stress pour le réduire et le prévenir

Profil des participants et prérequis:

Cette formation s'adresse à vous si :

> Vous travaillez dans un environnement exigent avec des délais serrés ou une charge de travail élevée, et souhaitez améliorer votre gestion du stress.
> Vous êtes manager ou cadre et devez gérer votre stress tout en encadrant une équipe sous pression.
> Vous avez du mal à concilier vie professionnelle et personnelle, ce qui affecte votre bien-être et votre efficacité au travail.

> Pas de prérequis

Durée, prix et organisation :

La formation se découpe en 3 modules, vous pouvez choisir d'assister aux modules qui vous concernent, même si le parcours complet permet une visite globale de votre fonctionnement en situation de stress.

Module 1 : Stress et émotions - durée 4h - 560€ net
Module 2 : Prévenir et mieux gérer les situations conflictuelles - durée 7h - 980€ net
Module 3 : Optimiser mon organisation au travail - durée 4h - 560€ net

Contact :

HÉLÈNE MAGRE
tél : 06 52 71 74 51
e-mail : helene@lestalentsdefrida.com
www.lestalentsdefrida.com

La Gestion du stress au travail

Présentation du programme :

MODULE 1 : STRESS ET ÉMOTIONS (4H)

Objectifs

> Comprendre le mécanisme du stress et ses impacts sur la santé et la performance.
> Identifier les émotions associées au stress.
> Développer des stratégies de régulation émotionnelle.

1- Lien entre stress et émotions

> Qu'est-ce que le stress? Les différentes formes de stress et leur impact

> Auto-évaluation : je mesure mon niveau de stress

> Connexions entre Emotions et stress : L'émotion cachée derrière le stress

> Mes émotions au travail : Quelles sont-elles et comment influencent-elles mes réactions?

> Comprendre mes émotions : Qu'est-ce qu'une émotion? Les attributs fonctionnels de nos émotions

> Auto-évaluation : Impact des émotions sur mon travail et ma performance

> Techniques de régulation des émotions : outils pratiques pour mieux gérer mes émotions.

2- Identifier les facteurs de stress personnels

> Identifier mes déclencheurs de stress au quotidien

> Me libérer des messages contraignants : auto-évaluation et techniques pour se libérer des croyances limitantes

3- Mon plan d'action

> Techniques de gestion du stress : Stratégies pour réduire et mieux canaliser le stress

> Bilan personnel : mon réservoir de stress et comment le gérer au quotidien

La Gestion du stress au travail

MODULE 2 : PRÉVENIR ET MIEUX GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES POUR RÉGULER MON STRESS (7H)

Objectifs

> Comprendre les bases de la communication
> Comprendre et prévenir une situation de conflit
> M'affirmer sereinement

1- Définir la communication?

> Qu'est-ce que la communication?

> Les différents styles de communication

> Comprendre le modèle du monde et son impact sur les perceptions : "la carte n'est pas le territoire"

> Identifier ma communication et celle des autres

2- Comprendre et prévenir une situation de conflit

> Comprendre la dynamique du conflit

> Transformer la dynamique conflictuelle en une relation constructive :
- Phase d'accueil : l'écoute active
- Phase de flexibilité et d'accompagnement : la boussole du langage

> Mise en pratique avec des études de cas et jeux de rôles

3- M'affirmer sereinement

> Faire face aux jeux psychologiques : comprendre les états du moi et le triangle dramatique de Karpman pour éviter les pièges relationnels

> Communiquer de façon assertive : utilisation de la méthode DESC pour exprimer mes besoins et gérer les situations conflictuelles

> Mise en pratique avec des études de cas et jeux de rôles

> Bilan personnel : mon réservoir de stress et comment le gérer au quotidien

MODULE 3 : OPTIMISER MON ORGANISATION AU TRAVAIL POUR RÉGULER MON STRESS (4H)

Objectifs

> Analyser mon organisation actuelle
> Utiliser des outils d'organisation
> Mettre en place des méthodes d'organisation

1- Analyser ma relation au temps

> Définir mes missions essentielles

> Les obstacles de la gestion du temps

> Mes comportements qui influent sur ma gestion du temps

> Utiliser mon temps efficacement :
- Identifier mes points forts / axes d'amélioration en termes de gestion du temps
- Adopter les premiers réflexes de productivité

2- Mieux m'organiser et gérer mes priorités

> Utiliser des outils d'organisation

- Définir mes objectifs
- Créer une to-do list efficace
- Organiser, prioriser et déléguer
- Planifier la réalisation des tâches
- Se libérer du perfectionnisme
- Savoir dire non

> Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

> Atelier pratique

> Plan d'action : mes objectifs, mes outils pour mieux gérer mon stress au travail

La Gestion du stress au travail

Méthode pédagogique :

> Courtes sessions théoriques pour introduire les concepts clés.
> Ateliers pratiques et mises en situation pour favoriser l'apprentissage par l'action
> Echanges d'expériences entre participants pour enrichir les perspectives.
> Outils et supports : fiches pratiques sur les concepts abordés, les outils proposés, grilles d'auto-évaluation pour aider les participants à se situer et à progresser.

Evaluation des acquis :

> Auto-évaluations et feedbacks pendant et après les ateliers
> Mise en pratique des concepts à travers des ateliers pratiques
> Plan d'action personnel à la fin de la formation pour garantir l'application des acquis en situation réelle.

Présentation de la formatrice

> Hélène Magre, Coach certifiée, Maître Praticienne en PNL et formatrice.
> Ma mission est d'accompagner les entreprises et leurs équipes à réinventer leur mode de fonctionnement pour révéler et valoriser chaque talent afin de développer le potentiel de chacun et d'optimiser le travail. Cela permet d'améliorer la qualité de vie au travail, et ainsi la contribution et l'engagement de chacun dans la réalisation de l'objectif commun.

Contact :

HÉLÈNE MAGRE
tél : 06 52 71 74 51
e-mail : helene@lestalentsdefrida.com
www.lestalentsdefrida.com