

## GESTION DU STRESS

### COMPETENCE VISEE

**Gérer son stress pour faire face à la pression et aux situations imprévues**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les sources de stress
- ✓ Mieux gérer ses réactions face aux contrariétés
- ✓ Savoir canaliser son stress
- ✓ Savoir prendre du recul par rapport à des désagréments
- ✓ Comment désamorcer son énervement
- ✓ Gérer ses réactions et émotions
- ✓ Développer de nouvelles stratégies et comportements de prévention du stress.

### PROGRAMME

SEANCE 1 (2 heures)

#### 1. LE STRESS ET LES EMOTIONS DANS LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- *Auto diagnostic* de mon degré de résistance au stress
- Comment naît le stress : évolution des besoins, le stress dans la vie personnelle et professionnelle
- La pression du quotidien, la décision, l'initiative, les résultats
- Les sources de stress en milieu professionnel (*étude des sources de stress par participants*)
- Repérer les interactions entre émotions, conflits et confiance
- Développer efficacement son équilibre émotionnel

*Validation des acquis : QCM*

SEANCE 2 (2 heures)

#### 2. ÉVALUER ET GÉRER LE STRESS

- Les émotions induites par le stress
- Les situations qui génèrent le stress
- Les différents niveaux de stress
- Les comportements et les réactions face au stress
- Repérer et évaluer : L'environnement ; Ce qui dépend de soi
- Gérer le stress

#### 3. DEVELOPPER SA CAPACITE D'ADAPTATION POUR GERER L'IMPREVU

- Accepter l'événement imprévu, puis l'utiliser pour rebondir et argumenter
- Être créatif face à l'imprévu
- Apprendre à se maîtriser
- Gérer son énervement
- Repérer les fondements de la maîtrise de soi
- S'approprier les outils de la gestion des émotions
- S'appuyer sur la pensée positive

*Validation des acquis : QCM*

SEANCE 3 (2 heures)

#### 4. SE PRÉMUNIR CONTRE LA NAISSANCE DE NOUVEAUX STRESS

- Modifier son comportement avoir des comportements positifs
- Savoir prendre du recul et lâcher prise
- S'organiser et se donner des objectifs
- Acquérir des techniques corporelles de maîtrise du stress

*Validation des acquis : mise en situation et étude de cas*



SEANCE 4 (2 heures)

*Validation des acquis : Études de cas et mises en situation ciblées*

## 5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en visioconférence et mises en situation avec le formateur
  - Envoi par mail du support de cours, du livret d'exercices, d'un Powerpoint, de fiches pratiques...
  - La correction des exercices réalisés par l'apprenant entre chaque séance est effectuée par le formateur via des échanges par mails
  - Accès illimité au parcours e-learning : simulation de cas en vidéo, conseils d'experts, analyses de situation, fiches de bonnes et mauvaises pratiques...
- ✓ **Le formateur accompagne les participants dans la définition des actions à mettre en place dans leur entreprise**

## DUREE

**8 heures de visio conférence + 4 heures de travail à distance (exercices, cas pratiques, vidéos)**

## PREREQUIS

Avoir la volonté de s'investir activement dans la formation pour en tirer les bénéfices – Les participants sont amenés à exposer les situations de stress vécues.

*Formation à distance : notions de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet indispensables*

## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant mieux gérer son stress

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 1 à 4 participants

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, ...). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.



## MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ✓ Évaluation Diagnostic :
  - Évaluation des attentes et des besoins du bénéficiaire et du commanditaire le cas échéant (Intra)
  - Évaluation des acquis avant l'entrée en formation (QCM)
- ✓ Évaluation formative : exercices pratiques, mises ne situation, auto-évaluations...
- ✓ Évaluation sommative :
  - Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation
  - Évaluation des acquis à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.
  - Évaluation « à froid » à 3 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.
  - Évaluation satisfaction commanditaire le cas échéant (intra)

---

## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**920 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

---

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formateur / coach certifié spécialisé dans le développement personnel et ayant plus de 10 ans d'expérience dans la formation pour adultes.

## LIEU DE REALISATION

A DISTANCE

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Nos formateurs sont formés à adapter les supports et les séances de visioconférence pour les bénéficiaires en situation de handicap. Les visioconférences sont alors en face-à-face (formation individuelle)

- > Utilisation d'un logiciel de synthèse vocal pour les personnes malentendantes
- > Envoi de documents et des supports de cours avec la police d'écriture « Dyslexie », spécialement développée et conçue pour les personnes dyslexiques afin de faciliter la lecture, l'apprentissage et le travail.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 8 jours avant le démarrage souhaité.

