



GERER SON STRESS POUR ÊTRE PLUS EFFICACE AU TRAVAIL

FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

DURÉE 14 h (sur 4 demi-journées)

TARIF* 750 € nets

DATES A définir dès 3 participants

FORMATION INDIVIDUELLE

DURÉE 14 h (sur 4 demi-journées)

TARIF* 1650 € nets

DATES A convenir ensemble

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

Tout collaborateur qui souhaite apprendre à dépasser ses tensions et à développer ses capacités de résistance au stress dans un contexte professionnel.

► Prérequis

Pas de pré-requis

► Objectifs

- Comprendre les mécanismes du stress et savoir en identifier les signaux et les effets
- S'approprier des techniques de détente et de relaxation
- Analyser les situations de stress au travail pour les réduire
- Adopter une stratégie pour faire face "autrement" aux facteurs du stress

► Méthode pédagogique

- Diffusion d'une présentation pour faciliter le suivi
- Interactivité visuelle et auditive
- Utilisation de sondage / quizz / tchat / tableau blanc
- Proactivité grâce à des travaux dirigés

PROGRAMME

1. Comprendre les mécanismes du stress et ses effets
 - Le stress : une réaction d'adaptation de l'organisme (SGA)
 - Les manifestations physiques et psychiques du stress
 - Stress négatif, inhibition à l'action ou stimulation positive ?
 - Evaluer les conséquences du stress
 - Savoir diagnostiquer son stress à partir d'un questionnaire
2. S'approprier des techniques de détente rapide et gérer ses tensions physiques

- Apprendre à se détendre : la détente flash, les mini-pauses
 - Expérimenter des techniques de respiration pour retrouver son calme
 - Savoir se relaxer et se ressourcer
3. Mieux se connaître et repérer les causes du stress
 - Identifier les sources individuelles de stress : ses contraintes internes
 - Cerner les facteurs professionnels de stress : les contraintes externes
 - Présentation du rapport du Bureau International du Travail (BIT) sur le stress au travail

4. Gérer les facteurs professionnels du stress
 - Modifier ses perceptions des stressors
 - Faire face autrement et changer son mode d'adaptation : COPING
 - Reprendre le contrôle en sachant gérer les différentes situations génératrices de stress
5. Élaborer sa méthode personnelle pour une meilleure efficacité professionnelle
 - Respecter ses limites d'adaptation
 - Concilier vie professionnelle et vie personnelle

EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL