



FORMATION

Gestion du stress pour rester performant

Programme

Connaître le stress, ses effets, ses méfaits : Comprendre ce qu'est le stress et ce qu'il n'est pas | Distinguer le stress aigu (ponctuel) du stress chronique pour mieux y faire face | Découvrir les apports pratiques des neurosciences • **Dresser son bilan personnel** : Évaluer son niveau individuel de stress | Identifier ses situations génératrices de stress (endogènes, exogènes) | Analyser ses réactions et ses limites | Repérer ses propres signaux d'alarme en amont | Identifier ses premières pistes d'amélioration • **Savoir réguler et gérer son stress** : Agir sur les différentes dimensions du stress et leurs conséquences sur le travail : Physiologiques : maîtriser des techniques simples de relaxation, de contrôle de la respiration et de visualisation | Émotionnelles : savoir prendre du recul, renforcer son intelligence émotionnelle | Relationnelles et sociales : adopter une communication positive et affirmée | Comportementales : adapter son hygiène de vie, gérer son temps. • **Mettre en place une stratégie personnelle de changement pour une meilleure gestion du stress** : Définir son plan individuel d'amélioration de gestion du stress au travail | S'engager et suivre un code de conduite | Se libérer de ses saboteurs intérieurs.

Objectifs

Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser • Mettre en place une stratégie afin d'anticiper et gérer ses états de stress personnels en situation professionnelle afin de prévenir les RPS • Adopter un comportement adapté face à une situation stressante pour conserver son efficacité professionnelle.

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, Partages d'expériences et échanges entre participants. Pédagogie participative selon notre processus d'apprentissage ERECA : Engagement | Réflexion | Expérimentation | Compréhension | Action.

Effectifs

Groupe de 4 à 10 personnes.

Durée

14 heures [2 jours]
[adaptable selon les attentes de l'entreprise]

Pré-requis

Aucun

Évaluation

QCM de fin de formation

Tarifs

Sur demande après étude de la sollicitation.

Documents

Attestation individuelle de formation. Bilan pour le responsable (évaluations et remarques des participants et du formateur).

Délais

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes. Nous vous préciserons également les objectifs, les compétences acquises et les sources de financement possibles. La formation se déroulera dans une salle de l'entreprise ou dans une salle réservée par l'organisme de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Tous nos formateurs sont sensibilisés aux notions de handicaps. Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part rapidement afin que nous puissions prendre les mesures adaptées pour assurer votre confort de formation. Contactez notre référente handicap par téléphone au 06 31 72 04 20 ou par email jclairotte@dynaforma.fr

Contact

Pour la gestion administrative

Jérémie CLAIROTTE • Gérant, responsable pédagogique
06 31 72 04 20 - jclairotte@dynaforma.fr

Pour la partie pédagogique

Valérie PROST • Formatrice et conceptrice de la formation
06 29 37 46 24 - vpnaturopathe@gmail.com



RISQUES PROFESSIONNELS • ERGONOMIE • SÉCURITÉ • RÉGLEMENTATION

39 GRANDE RUE - 21260 BOUSSENOIS • 06 31 72 04 20 • JCLAIROTTE@DYNAFORMA.FR

www.dynaforma.fr