

Gestion du stress

L'entreprise souhaite accompagner ses collaborateurs dans la prévention et la gestion du stress professionnel, dans un contexte de transformation, de charge accrue ou d'adaptation à de nouveaux modes de travail.

Les équipes expriment un besoin de mieux comprendre leurs réactions face à la pression, de renforcer leur capacité d'adaptation et de préserver leur équilibre personnel.

La formation vise à permettre aux participants d'identifier leurs sources de stress, de développer des stratégies de régulation efficaces et de mettre en place des pratiques favorisant la sérénité et la performance collective.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Gestion du stress

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique
- Tutoriels en ligne

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Comprendre les mécanismes du stress, identifier ses propres réactions et acquérir des outils pratiques pour mieux gérer les situations stressantes dans le cadre professionnel et personnel.

Objectifs de chaque module :

- Appréhender et comprendre le stress
- Analyser son profil
- Analyser son comportement sous pression
- Évaluer mon niveau de stress
- Faire face à une séquence de stress
- S'organiser et développer des relations constructives
- Construire dans la durée

PROGRAMME

MODULE 1 – APPRÉHENDER ET COMPRENDRE LE STRESS

- Présentation de la formation “Gestion du stress”
- Appréhender et comprendre le stress (manifestations et symptômes)
- Distinguer le stress positif du stress négatif, aigu et chronique.
- Faire du stress, un ami (séquence vidéo)
- **Mise en situation** : analyser une situation professionnelle vécue comme stressante identifier les manifestations symptômes et types de stress

MODULE 2 – ANALYSER SON PROFIL

- Identifier son type de personnalité avec la méthode PROCESS COOM
- Construisez votre immeuble type de personnalité, application de la méthode PROCESS COM
- **Tour de table** : **Présentation de son immeubles type de personnalité, débriefing**

MODULE 3 – ANALYSER SON COMPORTEMENT SOUS PRESSION

- Identifier les déclencheurs du stress
- Appréhender les différents niveaux de stress
- Analyser les effets du stress de niveau 1
- Le stress de niveau 1 : Les drivers, mes messages contraignants
- Appliquer les antidotes pratiques au stress de niveau 1, les “drivers”
- **Mise en pratique** : Auto diagnostic, reconnaître mes drivers

MODULE 4 – ÉVALUER MON NIVEAU DE STRESS

- Reconnaître le stress de niveau 2, le mécanisme d'échec
- Analyser les effets du mécanisme d'échec sur chacun des types de personnalités
- Evaluer mon niveau de stress, PSS " *PERCEIVED STRESS SCALE* "
- **Etude de cas** : Analyser le résultat de son test PSS et mettre en place les antidotes adéquats

MODULE 5 – FAIRE FACE A UNE SEQUENCE DE STRESS

- Apprendre à respirer
- Appliquer la cohérence cardiaque 365, méthode RespiRelax+
- Intégrer la méthode TIPI, le déblocage émotionnel
- **Exercice pratique** : La cohérence cardiaque, action 365

MODULE 6 – S'ORGANISER ET DEVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Planifier et gérer mon temps, la méthode SMART
- Apprendre à dire “non”
- Distinguer faits, sentiments, émotions
- Appliquer la communication non violente
- **Exercice pratique** : Mise en application de la méthode BONHOMME OSBD

MODULE 7 – CONSTRUIRE DANS LA DURÉE

- Me ressourcer avec les “5R”
- Lister mes essentiels “List Making”
- **Tour de table** : Présenter sa “List Making” et prendre des engagements