PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du stress

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, agents publics, demandeurs d'emploi et indépendants souhaitant développer leur efficacité relationnelle et professionnelle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre le fonctionnement du stress sur le plan biologique, émotionnel et relationnel pour mieux le gérer en situation professionnelle.

S'exercer à des méthodes rapides de gestion du stress.

Identifier les leviers et les freins à la mise en place d'une collaboration efficace.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Formation à destination de toute personne confrontée à des situations de stress.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires.

Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en efficacité professionnelle et développement personnel, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Comprendre son fonctionnement en situation de stress

- Identifier les facteurs de stress : comprendre le processus biologique du stress.
- Analyser ses réactions et ses limites face au stress.
- Repérer ses propres signaux d'alarme en amont.
- Autodiagnostic : connaître son mode de fonctionnement en situation de stress.

03 - Savoir lutter contre le stress : méthodes et outils et maîtriser ses émotions

- Savoir lutter contre le stress : méthodes et outils.
- Apprendre à respirer et à se relaxer.
- Maîtriser ses émotions : adopter une attitude sereine et positive.
- Être à l'écoute de ses besoins, prévenir son stress par un mode de vie adapté.

04 - Cas pratique : maîtriser son stress

- Cas pratique : maîtriser son stress, surmonter le stress au travail.
- Analyser ses facteurs de stress au travail, conflits, changements, surmenage…
- Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage.
- Savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles.

05 - Cas pratique : maîtriser son stress (mise en pratique)

- Jeux de rôle : communiquer et agir en situation de stress.
- Convertir le stress pour optimiser son efficacité.
- Réagir pour ne pas se laisser paralyser par le stress.
- Mettre l'énergie produite par le stress au service de son action.
- Capitaliser son expérience et faire du stress une source de progrès.
- Plan d'actions : concevoir un plan d'actions personnel pour convertir son stress en moteur d'efficacité.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation