



GÉRER SON STRESS DE MANIÈRE EFFICACE AU TRAVAIL

PROGRAMME

Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- Connaître ses sources de stress, ses propres signaux d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement

- La "relaxation" pour être détendu.
- La "maîtrise des émotions" pour garder son calme.
- Les "signes de reconnaissance" pour se ressourcer

Sortir de la passivité et agir positivement

- "Savoir dire non" lorsque c'est nécessaire.
- Les "positions de perception" pour prendre de la distance.
- Renforcer la confiance en soi

Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

- Définir son plan de vie.
- Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".





Objectifs

- Améliorer la qualité de la communication au sein d'une structure
- Améliorer la relation entre les acteurs externes et internes
- Renforcer la cohésion au sein d'une équipe de travail



Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé.

Public



Toute personne amenée à conduire un entretien annuel et/ou professionnel



Durée

1 journée soit 7 heures de formation.



Tarif

Inter entreprise / Intra entreprise



Modalités d'évaluation

- Échanges de pratiques et partage d'expérience
- Mises en situation/jeux de rôles

Une attestation de formation sera délivré à la fin de la formation.

Accès PMR



Pour toutes informations concernant nos conditions d'accès au public en situation d'handicap, merci de contacter notre référent handicap :
Mme Florence VIDOT



Accès à la formation

L'admission à une formation continue se fait sur demande de l'entreprise, ou sur demande des stagiaires après un entretien personnel approfondi.

Taux de satisfaction

Taux de satisfaction à venir en 2024



À la fin de la formation, le stagiaire sera capable de communiquer de façon efficace dans l'objectif de renforcer la cohésion et de lutter contre le stress.

