



## COMMUNICATION

### PROGRAMME DE FORMATION

#### GÉRER SON STRESS

##### 1. Les objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
- Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress

##### 2. Public : Toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel.

Les participants sont invités à préparer au moins 2 situations génératrices de stress auxquelles ils ont été confrontés en entreprise. Ils préciseront le contexte, les acteurs, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées.

##### 3. Accessibilité aux personnes handicapées : adaptation au cas par cas selon les besoins.

##### 4. Prérequis : aucun.

##### 5. Durée : une journée de 7 heures.

##### 6. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra (dans vos locaux ou au Cabinet) ou en inter-entreprise au Cabinet 10 bis, rue Rabelais 85150 VAIRE.

##### 7. Formateur : Carole Hannard, Coach

##### 8. Responsable pédagogique : Carole Hannard

##### 9. Déroulé :

###### Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- Comprendre et réguler le stress
  - Comprendre les mécanismes du stress
  - Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress
  - Stress positif/stress négatif et leurs caractéristiques
  - Identifier ses agents stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte
- S'approprier les techniques clés pour réguler son stress durablement
  - Acquérir des techniques de relaxation physiques et mentales : respiration, gestuelle, visualisation positive
  - Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée : Développer l'optimisme



## COMMUNICATION

### PROGRAMME DE FORMATION

- Savoir déconnecter et prendre du recul

#### Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- Initier un changement personnel
  - Oser sortir de sa « zone de confort » : résistance au changement et capacité à se remettre en question
  - Définir des objectifs personnels réalistes et une vision à long terme.
  - Identifier ses besoins, apprendre à les nourrir au quotidien pour se ressourcer
- Développer une stratégie antistress durable
  - Trucs et astuces antistress
  - Adopter une bonne hygiène de vie
  - Définir son plan d'action personnel antistress
  - Gérer les situations difficiles : garder un niveau de stress positif
- Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
  - Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
  - Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
  - Évaluation de la formation par le stagiaire

#### 10. Moyens pédagogiques :

- Présentation PowerPoint
- Méthode affirmative : apports théoriques (support de stage + Tableau Blanc Interactif)
- Méthode interrogative : échanges interactifs
- Méthode démonstrative et applicative : exercices pratiques et mises en situation (support + TBI)
- Des mises en pratiques, des QCM, des tests sont réalisés en fin de séquence pour évaluer les acquis.
- Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- Tours de table et temps d'échange
- Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

#### 11. Évaluation :

- Au démarrage, les attentes seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation. Les acquis/les connaissances seront évaluées de manière auto formative par l'intermédiaire de quiz de connaissances ou d'un questionnaire direct.



## COMMUNICATION

---

### PROGRAMME DE FORMATION

- Au cours de la formation, les participants seront invités à auto évaluer leur progression via le questionnement du formateur
- A l'issue de la formation : la satisfaction des participants sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire « à chaud » remis aux participants.
- A distance de la formation : un questionnaire sera envoyé à chaque participant à 1 mois post-formation afin d'évaluer l'impact de la formation sur les pratiques professionnelles

**12. Sanction :** Attestation de suivi de formation.