

PROGRAMME DE FORMATION : « COMMENT GERER SON STRESS AU TRAVAIL POUR AMELIORER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET LA RELATION CLIENT »

Compétences à l'issue de la formation

- Comprendre les trois niveaux de stress
- Identifier ses propres facteurs de stress et les facteurs organisationnels et y apporter des actions correctives
- Mettre en place une démarche de prévention du stress au travail
- Développer son assertivité et son estime de soi.
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités.

Prérequis :

- ⊖ Aucun prérequis n'est demandé

Public concerné :

- ⊖ Toute personne désirant acquérir des méthodes pour faire face à son propre stress et nécessitant des techniques d'harmonisation personnelles pour mieux prévenir et gérer les situations stressantes de la vie professionnelle et ainsi adopter de nouveaux comportements

Pédagogique et moyens :

- ⊖ Accompagnement individuel ou en groupe,
- ⊖ Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board
- ⊖ Accès internet
- ⊖ Participation interactive
- ⊖ Test, exercices cognitifs et ateliers pratiques
- ⊖ Application et expérimentation des techniques

Effectif par session :

- ⊖ En groupe Min. 3 pers. Max 10 personnes,
- ⊖ Accompagnement individuel.

Modalités d'évaluation en amont :

- ⊖ Un entretien individuel,
- ⊖ Questionnaire d'évaluation.

Modalités d'évaluation en aval :

- ⊖ Fiche d'acquisition des compétences,
- ⊖ Attestation de formation.

Intervenant :

- ⊖ Laura Urban, certifiée et Référencée DATA-DOCK/ICPF-PSI.

Coût pédagogique HT

- Inter : Prix de base 2 jours 1450€ HT/pers
- Intra : Devis sur demande

Lieux et/ou dates :

- ⊖ Strasbourg, Colmar, Mulhouse,
- ⊖ Région Alsace, ⊖ Partout en France,
- ⊖ Accessible en formation à distance (FOAD)
- ⊖ Accessibles en entrée et sortie permanente.

Horaires :

- ⊖ Matin : 9 h 00 à 12 h 00,
- ⊖ Après-midi : 13 h 00 à 17 h 00.

Délai d'inscription : 15 jours ouvrés avant le début de la formation

Durée :

- ⊖ 2 jours soit 14 heures.

Matériel utile (si FOAD):

- ⊖ Ordinateur portable équipé d'une webcam,
 - ⊖ Une connexion Internet.
-

Programme de la formation :

Objectifs pédagogiques

- * Comprendre les mécanismes du stress
 - * Connaître ses causes, ses conséquences sur la santé physique et mentale
 - * Apprendre à repérer et à maîtriser les situations stressantes au travail
 - * Gérer son stress par différentes techniques cognitives, comportementales et pratiques pour adopter de nouveaux comportements et améliorer la relation client
-

Aspects théoriques

- * Approches physiologiques et psychologique du stress
- * Les réactions du stress : physiologiques, et émotionnelles, comportementales
- * Définitions – causes – conséquences pour la santé
- * Stratégies d'ajustement et évaluation du stress

Aspects pratiques

- * Ateliers d'expressions : modification des pensées automatiques, des habitudes émotionnelles
- * Gérer harmonieusement sa vie quotidienne, repérer son niveau optimal de stress, comprendre le changement
 - ★ Techniques de respiration, détente musculaire- SHIATSU

Se connaître ... pour être plus efficace au travail :

- * Les attitudes positives
- * Vivre son changement
- * Ressentir un lâcher-prise
- * Les types de personnalité et le stress

Repérer son stress :

- * Mesurer les progrès
- * Optimiser l'emploi du temps en tenant compte des rythmes
- * Vie privée / vie professionnelle

Agir :

Sur sa santé physique et mentale, sur sa propre organisation, sur le changement personnel

Accomplir :

- * Projets personnels / buts professionnels
- * S'investir personnellement

Acquérir :

- * Techniques de respirations, gestes et postures de relaxation
- * Méthodes de shiatsu à utiliser dans les situations difficiles