

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion du stress

Durée de la formation

7 heures

Modalités et délai d'accès à la formation

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 100 - Formation générale

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ ou dans vos locaux

Nombre de Participant(s) :

De 1 à 10 participants

Prérequis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Tout public

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Comprendre les trois niveaux de stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation
- Développer son assertivité et son estime de soi
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis.

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.
- Livrable distribué en fin de formation à chaque participant.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Formation Management d'équipe, Management transversal, MBTI, HERMANN, Les fondamentaux du management, leadership management, prévenir et gérer les conflits

Débouchés

Sans.

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DU STRESS	Évaluer les niveaux et facteurs de stress : • Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux). • Comprendre les réactions face au stress. • Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement. • Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel. • Connaître les étapes du changement et le stress associé. Connaître les techniques de gestion du stress : • Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions. • Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux. • Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles. • Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits. • Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir. Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace : • Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur. • Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences. • La communication verbale et non verbale au service de son assertivité. • Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance). • Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation. • Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités. • Définir votre organisation anti-stress.	7h00
---------------------------------	---	--------------------