



Mise à jour : 30/04/2025

Gérer le stress en situation professionnelle

Cette formation va vous permettre de mettre en place les comportements permettant de développer son efficacité, sa santé et son bien-être au travail

Durée : 16 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 8

Tarif : 1 000 € HT

Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

Objectifs

- Comprendre le phénomène du stress, son impact sur ses relations et le bien-être psychique, émotionnel et physique
- Identifier les facteurs de stress les plus impactant sur son organisation et son bien-être
- Comprendre ses habitudes et modes de pensée contribuant au stress ressenti
- Avoir des clés de communication assertive pour savoir demander, poser des limites, dire NON tout en maintenant une relation de qualité
- Gérer ses émotions en situation de stress
- Découvrir comment prioriser ses tâches pour plus d'efficacité
- Créer sa boussole personnelle

Programme détaillé

Jour 1 :

1/ Présentation des participants et formateur

- Tour de table sur les attentes spécifiques

2/ Comprendre le phénomène du stress pour mieux le prévenir, le repérer chez soi et chez les autres

- Partage de représentations sur la définition du stress :
 - Comment je mesure mon état de stress ?
 - Qu'est-ce que je ressens émotionnellement en situation de stress ?
 - Quelles sont les manifestations physiques ?
 - Bon stress / mauvais stress : comment faire la différence ?
- Apports didactiques venant compléter et appuyer les expériences des participants sur les mécanismes du stress.
- Les enjeux socio-économiques de la gestion du stress et évolutions de la prévention pour le bien-être au travail.

3/ Comprendre ses habitudes et modes de pensée contribuant au stress ressenti

- Savoir identifier les facteurs favorisant un stress important :
 - Dans son environnement professionnel.
 - Les facteurs de stress inhérent à soi (modes de pensées, croyances limitantes, peurs psychologiques, manque de confiance etc.).

4/ Identifier les facteurs de stress les plus impactant sur son organisation et son bien-être

- Déterminer ce sur quoi, je peux agir personnellement et de quelle façon ?

5/ Avoir des clés de communication assertive pour savoir demander, poser des limites, dire NON tout en maintenant une relation de qualité

- Les clés de la confiance en soi et de l'estime de soi pour s'affirmer dans ses relations professionnelles et pour une meilleure gestion de son temps.
- Mises en situation de communication adaptées aux besoins et contexte professionnel des participants.

- Définir son objectif de changement, d'action pour mieux réguler son stress.

Jour 2 :

6/ Evaluer les actions mises en place pour améliorer concrètement sa gestion du stress

- Compte rendu par les participants de leurs expériences et de la réalisation de leur objectif fixé fin de jour 1.

7/ Gérer ses émotions en situation de stress

- Les réactions émotionnelles et la gestion du stress.
- Avoir conscience des besoins associés aux émotions (les siennes et celles des autres),
- Comment ne pas se laisser envahir par l'émotion et poser les actions alignées avec ses besoins et ses objectifs.

8/ Pratique de méthodes favorisant la gestion du stress

- Expérimenter des techniques de respiration et de relaxation faciles à pratiquer chez soi et en milieu professionnel.

9/ Découvrir comment prioriser ses tâches pour plus d'efficacité

- Stress et gestion du temps : les clés pour améliorer son efficacité
- Grille de classement des actions à réaliser

10/ Créer sa boussole personnelle pour favoriser son équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

- Gestion du temps et équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Gestion du stress et hygiène de vie
 - Comment se ressourcer et intégrer des pratiques simples pour faciliter la récupération de l'organisme
 - La gestion du stress par l'hygiène alimentaire : comment et pourquoi ?

11/ Bilan de formation

- Faire son bilan individuel
- Fixer ses objectifs pour opérer les changements utiles, bénéfiques pour soi

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin

07.68.40.08.95

nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

 les clés de la gestion
FORMATIONS