

## Prévenir et gérer le stress

### Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Toute personne consciente de l'importance de l'impact du stress sur son activité et souhaitant acquérir des outils et des techniques pour mieux le maîtriser

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



#### Objectifs pédagogiques

Identifier ses principaux facteurs de stress

Apprécier l'influence de ses modèles comportementaux sur la survenue du stress

Acquérir et expérimenter un certain nombre de méthodes psychologiques antistress et choisir ses solutions



#### Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Les causes du stress

- Les causes du stress
- Causes externes
- Causes internes
- Moyens d'agir sur les causes

Le mécanisme du stress et ses effets

- Manifestations du stress
- Prévenir l'usure et le traumatisme
- Gérer l'angoisse (techniques de compensation, de décompression et de relaxation)

Communiquer avec moins de stress

- Identifier les jeux relationnels source de conflit
- Communication assertive
- Gestion de notre propre personnalité



Elaboration d'un plan d'action personnalisé

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation