

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

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

Prérequis :

- ω Aucun prérequis n'est demandé

Public concerné :

- ω 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 :

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

Effectif par session :

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

Modalités d'évaluation en amont :

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

Modalités d'évaluation en aval :

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

Intervenant :

- ω 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 :

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

Horaires :

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

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

Durée :

- ω 2 jours soit 14 heures.

Matériel utile (si FOAD):

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

Programme de la formation :

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

Mise à jour le 28 octobre 2020