

## Programme de formation

### Gérer son stress et ses priorités

#### Objectifs :

Face au stress, comment je réagis ? Je subis ? je régule ? Comment sortir de situations qui me dépassent ? Quels mécanismes de régulation du stress ? Quelle place je prends dans mes relations pour ne pas me laisser envahir, savoir dire non et mieux gérer mes priorités ? Quels outils, postures et savoir-faire pour mieux gérer mes priorités et ma vie au travail ? Ce module, par une meilleure connaissance de soi aussi bien dans son rapport au stress que dans son rapport aux autres, permet à chaque participant d'alléger le poids du stress par l'acquisition de mécanismes de régulation relationnelle, émotionnelle et de gestion du temps et des priorités.

A l'issue de cette formation, chaque participant sera en mesure de :

- mieux connaître son rapport au stress : rapport conscient ou inconscient ?
- identifier les déclencheurs – les émotions, les manifestations, les tensions et souffrances associées
- identifier et mettre en place les mécanismes de régulation du stress adaptés à ses besoins et à son environnement
- développer une capacité personnelle de gestion du stress et des priorités
- prendre sa place dans la relation pour ne pas se laisser envahir ou envahir les autres
- savoir poser des limites et renégocier sans casser la relation
- permettre de se sentir mieux et plus confiants face aux pics d'activité
- sortir de la culpabilité de « ne pas avoir tout fait » en assumant des arbitrages clairs
- déployer des outils de gestion des priorités
- améliorer l'organisation individuelle
- fluidifier le fonctionnement au travail et dans la vie grâce à des demandes d'aide claires et à l'entraide.

A l'issue de cette formation, l'entreprise renforcera l'efficacité et l'engagement de ses équipes par une qualité de vie au travail renforcée.

#### Publics et prérequis :

Cette formation convient à toute personne désireuse de mieux gérer son stress, celui de son organisation et de ses collaborateurs.

#### Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

La formation est expérientielle : elle ancre les apprentissages dans des situations réelles pour que les outils ne soient pas plaqués mais dérivés de l'expérience. Les expériences de chacun des stagiaires servent de matière première au contenu et déploiement de chaque module. Elle se nourrit des situations professionnelles des participants autour desquelles sont structurés les apports théoriques méthodologiques.

#### Durée :

14 heures.

### **Programme :**

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Mon rapport au stress

connaître son rapport au stress

développer une communication authentique et vraie avec soi et les autres

comprendre son rapport au stress : conscient ou inconscient

identifier les déclencheurs

analyser les émotions, les manifestations et les tensions en période de stress

connaître les mécanismes de régulation

Les mécanismes de régulation du stress

analyser ses besoins pour déstresser et réduire la pression

découvrir les mécanismes pour réguler son stress

savoir identifier les types de stress

prendre soin de soi en situation de stress

La gestion des priorités et du temps face à la charge de travail

connaître son profil en matière de gestion du stress et des priorités

mettre en place un auto-diagnostic individuel sur sa gestion des priorités et du temps

appréhender la gestion des priorités comme une aide

se sentir mieux et plus confiants face aux pics d'activité

acquérir des outils pour gérer ses priorités, la charge de travail et son temps

Sa place dans la relation pour mieux gérer les priorités

affirmer sa place pour ne pas se laisser envahir

prendre soin des autres pour ne pas les « stresser »

écouter et connaître son interlocuteur ne pas l'envahir

aider ses relations à mieux gérer leurs priorités

déployer les potentiels

renforcer la qualité du lien pour savoir dire oui, non ou plus tard avec clarté

### **Validation des acquis et évaluation :**

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation, le volume horaire et les compétences visées.

### **Documentation :**

La documentation pédagogique remise est conçue comme une boîte à outils pour agir au quotidien.