



FORMATION

CR219- Gestion du stress et efficacité personnelle

OBJECTIF

Comprendre les origines et le mécanisme du stress pour le canaliser ; adopter une méthode et des outils afin de gérer ses états de stress personnels (ainsi que ceux de l'entreprise) et d'améliorer son efficacité.

PUBLIC

Tous publics

DUREE

2 jours

PROGRAMME



Découvrir et comprendre le Stress

- Définition du stress, ses causes, ses conséquences
- Comprendre les mécanismes physiologiques
- Les trois phases du stress
- Le stress : Une émotion ?
- Emotions ou sentiments ?

Identifier les sources du stress

- Soi, les autres, les événements ?
- Nos habitudes, nos automatismes
- Qui suis-je ?
- Mes zones de confort et d'inconfort
- Questionnaires de découverte du stress :
 - Qui suis-je ?, niveau 1 et 2
 - Action/Réaction
 - Différents tests, etc.
- Identifier les causes et les effets
- Evaluer son niveau de stress
- Les agents du stress à court et moyen terme
- Le stress et la santé

Maitriser les pensées et les situations stressantes

- Lien entre gestion du stress et émotions
- Apprendre à gérer ses émotions en se recentrant
- Le stress une alarme personnelle
- Réaction au stress : La fuite, l'inhibition, l'attaque

Mobiliser des ressources nouvelles

- Savoir changer de rythme
- La procrastination
- Les attitudes stressantes
- Apprendre les techniques concrètes et pratiques, utilisable tous les jours, Pour garder son calme sous pression.
- Formaliser son Passeport Formation/Action

Moyens pédagogique

Apport de techniques et de synthèses – Exercices, test, questionnaires – Vidéoprojecteur, paperboard, documentation stagiaires