

Programme de formation ALEFRANC – 2022 – 006

| | |
|--|---|
| <p>Intitulé de la formation : GESTION DU STRESS</p> | <p>Entrepreneur et coordonnées : Aude Lefranc Cabinet Emergences 06 77 86 42 72 contact@emergences-audelefranc.com</p> |
| <p align="center">Formation</p> | <p>Informations pratiques</p> |
| <p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul dans sa pratique et appréhender les mécanismes du stress dans un écosystème professionnel • Connaître et utiliser les techniques de gestion du stress et des émotions • Apprendre à se recentrer sur ses priorités en clarifiant l'important de l'urgence • Réduire sa charge mentale et morale pour gagner en efficacité professionnelle et en bien être dans l'exercice de ses fonctions. • Acquérir des outils d'affirmation de soi et de communication pour mieux se positionner dans les échanges <p>Compétences visées Prévenir l'apparition du stress dans le milieu professionnel et acquérir des outils pour mieux gérer les situations stressantes, les poussées émotionnelles et les situations de tensions.</p> <p>Programme de la formation</p> <p>Module 1 : Comprendre les mécanismes du stress et le rôle des émotions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnostic : faire le point sur son rapport au stress et ses habitudes de travail (test et bilan individuel), élaborer une fiche de route. • Stress et monde du travail : définition du stress et sa gestion, identifier ses stressseurs, ses stratégies défensives et reconnaître ses propres signaux d'alerte et ses limites personnelles. • Historique et principaux modèles des émotions : les 4 émotions de base, le déclencheur des émotions, le fonctionnement du cerveau, l'intelligence émotionnelle, le rôle des émotions dans nos interrelations. Les fonctions cognitives (input/élaboration/output), les 3 cerveaux, émotion et cognition... <p>Module 2 : Prendre de la hauteur et prioriser pour plus d'efficacité professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discriminer entre différentes tâches pour gérer ses priorités (méthode Eisenhower : trier, hiérarchiser et prioriser les tâches. • Mise en pratique : identifier les tâches (action, fonctionnement, perturbateurs) dans son emploi du temps, faire le tri et identifier ses activités prioritaires. Utilisation de trame d'Eisenhower (schéma avec des catégories) pour prioriser ses actions ou zones d'attention « prioritaires » | <p>Public visé Collaborateur, manager, responsable...</p> <p>Pré-requis Pas de pré requis spécifiques</p> <p>Dates : <i>A définir</i></p> <p>Durée : 2 journées</p> <p>Tarifs : <i>Sur devis</i></p> <p>Accessibilité handicap : Accessible aux personnes en situation de handicap – contactez le formateur</p> <p>Modalités et délai d'accès Mise en lien et montage du dossier formation par l'entreprise bénéficiaire. Prise de contact par téléphone ou mail.</p> <p>Lieu de formation : Cabinet Emergences 4 rue François Malnoury 21000 DIJON</p> <p>Informations pratiques : Restauration, hébergement, transport à proximité (moins de 10 minutes). Non pris en charge dans le cadre de la formation.</p> |

- Prendre de la hauteur, de la distance pour ne pas se laisser submerger par les notifications, les impératifs, les imprévus...(les lois sur le temps et leurs applications).
- Les leviers motivationnels et les leviers de la gestion de projet : l'équilibre entre désir et cadre de réalité.
- Apports neurosciences et mental, les stratégies d'objectifs : Pourquoi formuler des objectifs ? : modèle ARECQ, (P. Mallet), les objectifs quantitatifs, objectifs qualitatifs (moins anxiogène ils permettent de relativiser et de s'évaluer uniquement sur des facteurs maîtrisables).

Module 3 : Appréhender la notion de charge mentale

- Définition, fonctionnement, effet de la charge mentale.
- Le stress et la charge mentale, le modèle de gestion de stress PAD (Target)
- L'équilibre personnel / professionnel pour préserver ses ressources.
- Découvrir les 3P (je Pense à moi, je Prends soin de moi, je me Protège).
- Questionner le rôle des croyances (positives, limitantes), l'effet Pygmalion, l'effet Golem (Piaget).
- Prendre de la hauteur et apprendre à « se manager » différemment.
- Exercice pratique pour acquérir des outils pour prendre de la distance et agir sur soi : les bases de la cohérence cardiaque

Module 4 : Apprendre le lâcher prise au service de l'efficacité

- Prendre du recul face aux événements, accepter de ne pas tout contrôler pour ne pas s'épuiser inutilement, développer un mieux-être pour gagner en sérénité dans sa vie professionnelle et personnelle
- Découvrir le modèle des zones d'influences : les 4ZI (zone Indépendante, zone d'Influence, Zone d'Influence Totale, Zone d'Influence Partielle) pour développer sa capacité à libérer son esprit du besoin de contrôle, pour savoir agir dans sa zone de pouvoir
- Autodiagnostic individuel à partir de documents supports
- Redéfinir ses priorités pour ne plus « lutter contre » mais « composer avec ».
- Exercice pratique pour prendre de la distance et agir sur soi : Initiation aux Switchs mentaux, outils issus de la préparation mentale des sportifs.

Module 5 : Faire face aux situations stressantes

- Apprendre à maîtriser ses émotions, agir sur ses automatismes de pensée afin de désamorcer les situations anxiogènes.
- Quelques outils d'intelligence Emotionnelle de Goleman pour mieux comprendre ses besoins et y répondre : tableaux des émotions, émotions et besoins, pyramide de Maslow.
- Identifier les ressources disponibles : internes, externes, sortir du cadre.
- Renoncer à tout faire : clarifier ses priorités réelles
- Découvrir des techniques de gestion des émotions afin de modérer son stress : états mentaux, technique d'ancrage (PNL).

Module 6 : Gestion du stress et posture professionnelle

- Comprendre la notion de « posture » dans les interrelations professionnelles
- Découvrir son mode de positionnement privilégié dans les interrelations
- Clarifier la « juste distance » professionnelle dans son contexte et acquérir des outils pour la mettre en œuvre

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Appréhender la notion d’assertivité et la notion de prendre « sa juste place »• Gérer les situations tendues et le conflit : formuler un « non » en mettant les formes, exprimer une critique positive, exprimer un désaccord sans provoquer d’attitude défensive, se recentrer sur la tâche et ne pas perdre son temps (matrice OSBD de la CNV Communication non violente). | |
| Statistiques (en date du 31 / 08 / 21): Taux de satisfaction : / | |
| Règlement intérieur : Disponible sur https://caebourgogne.fr/organisme-de-formation | |