



## GESTION DU STRESS

### Objectifs :

- Déterminer votre stress personnel, développer la confiance en soi.
- Gérer son stress au quotidien
- Analyse transactionnel

### PUBLIC / PREREQUIS

Cadre, manager, technicien, assistante ou collaborateur

### DEROULEMENT / LIEU DE FORMATION

**Durée :** 14 heures soit 2 jours + 1/2 journée après la formation selon le besoin afin de consolider les acquis

**Lieu :** Locaux du client

**Nombre de participants :** 4 à 10 participants

### PEDAGOGIE

#### Méthodes pédagogiques :

Formation action, heuristique, démonstrative, participative.

### EVALUATION

#### Formative :

Une attestation de compétence sera délivrée au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation.

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Identifier son attitude face au stress

- Les symptômes à repérer.
- Les sources de stress.
- Les réactions face au stress.

#### Reprendre le contrôle

- Faire le diagnostic des domaines sur lesquels on peut agir.
- Retrouver le contrôle de son temps.
- Gérer sa stabilité émotionnelle.

#### Gérer les tresseurs

- Faire face aux sollicitations.
- Poser ses limites en évitant le conflit.
- Savoir dire non quand c'est nécessaire.

#### Gérer les périodes de forte charge

- Evaluer son niveau de fatigue.
- Les clés pour se régénérer physiquement.
- Les clés pour gérer la fatigue morale