



GERER SON STRESS ET SES PRIORITE

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :** 273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.
- **Tarif (journalier) autres publics :** 273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Formation intra entreprise :** Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 04-11/03, 15-22/11
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Tours**

Objectif général

- Organiser ses activités pour être efficace

Objectifs pédagogiques

- Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
- Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
- Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise

Programme

Jour 1

- Créer un cadre bienveillant et sécurisant par une inclusion du groupe
- Recueillir les attentes des apprenants par un tour de table
- Sonder les connaissances des apprenants sur les différentes situations stressantes impactant leur quotidien
- Identifier les causes du stress pour lutter contre
- Gagner en confiance et en motivation pour appréhender différemment les situations stressantes : savoir prendre du recul et changer sa perception
- Expérimenter des exercices pour lutter contre le stress à partir de mises en situation en s'appuyant sur des cas concrets

Jour 2

- Identifier son rapport au temps en s'appuyant sur des cas concrets de gestion du temps
- Structurer son temps pour s'organiser dans ses différents domaines de vie avec sérénité et efficacité
- Définir ses objectifs avec la méthode SMART
- Lister ses tâches quotidiennes, les redéfinir pour les prioriser
- Apprendre à déléguer : Faire confiance et se faire confiance dans les capacités de chacun
- Mises en situation avec l'expérimentation de plusieurs méthodes pour s'organiser au quotidien, puis feedbacks de ses apprentissages et ses engagements sur la gestion du stress et ses priorités

Formateur

- Elodie DE BERSAQUES, est titulaire d'un Master 1 en droit et d'une licence de technique de commercialisation. Après une première partie de carrière sur des fonctions de manager et responsable commercial et achats, elle s'est forgée une expérience dans le domaine de l'accompagnement RH, le coaching de dirigeants et l'intelligence collective pendant 3 ans avant de devenir formateur.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick MASSINA
02 47 25 24 29

Formation-continue.37@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Elodie BEUGNON
02 47 25 24 93

Formation-continue.37@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

- ORGANISME DE FORMATION
Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre – Val de Loire

N° de SIRET
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE
L'INDRE ET LOIRE :

36-42 Route de Saint-Avertin
CS 50412
37204 TOURS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00072

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.