



GERER SON STRESS ET SES PRIORITES

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 :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• **Tarif (journalier) autres publics :**
210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.
Contactez votre conseiller.
Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :
<https://www.compteformation.gouv.fr>

• **Tarif intra entreprise :**
Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

○ Date sur demande

Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Orléans**

Objectif général

○ Organiser ses activités pour être efficace

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses activités pour être efficace
- 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
- Identifier les principales sources de stress professionnel et ses conséquences pathologiques
- Être capable de gérer son stress au travail et gagner en lucidité pour prioriser les tâches au sein de l'entreprise
- Prévenir et gérer les situations anxiogènes par la mise en œuvre de techniques
- Mettre en place des stratégies personnelles pour adapter ses comportements face aux situations difficiles ou conflictuelles en gérant son énergie physique et psychique

Programme

○ Comprendre la notion de stress

Les mécanismes émotionnels : psychiques et physiques
Les phénomènes de souffrances professionnelles
La santé au travail
Les sources de stress

○ Diagnostiquer son exposition aux risques psychosociaux (risques exogènes)

Le lien entre stress personnel et risque psychosocial
Le droit du travail en matière de risques psychosociaux et de santé au travail
Les types de risques psychosociaux (sources, gravité et interdépendances)

○ Identifier sa sensibilité au stress et faire son introspection

Evaluer son mode de fonctionnement face au stress
Se libérer de ses pilotes clandestins

○ Comprendre des causes de fonctionnements relationnels perturbants, toxiques

De modes de communication et leurs scénarios de stress
Les personnalités aux comportements difficiles voire toxiques
Les stratégies comportementales face à des comportements ou des situations difficiles



○ **Connaissance de soi et de sa sensibilité au stress (risques intrinsèques)**

L'impact des émotions et des valeurs (frustration, souffrance...)
Les principes de cohérence interne (aspirations, croyances, présupposés, objectifs, gestion des priorités...)
Les scénarii de victime, bourreau et sauveur
Les stratégies de protection

○ **Agir pour développer son épanouissement professionnel et personnel**

La réalisation professionnelle et l'estime de soi
La métacommunication
Les fondamentaux pour un pilotage de sa réalisation professionnelle
Etablir une stratégie "anti-stress"

○ **Pratiquer quelques règles d'hygiène psychique personnelle**

La relaxation, la méditation (sensibilisation) et autres solutions "bien-être"
L'organisation du temps de travail

○ **Développer son aisance et son habilité relationnelles**

Le modèle de communication Process Com : canaux, scénarios de stress
L'assertivité
L'humour et la distanciation
L'intensité émotionnelle

○ **Réinvestir le bien-être et le plaisir au travail**

La convivialité, le capital réseau
Le développement de ses qualités et ressources (créativité, nouveaux espaces de liberté)
Les réponses aux besoins fondamentaux

Formateur

○ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.

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



Renseignements et inscription

Votre contact formation :

Julie RICHARD
02 38 62 18 54

Formation-continue.45@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Elodie GUIET
02 38 62 99 92

Formation-continue.45@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 DU
LOIRET :

44 Rue du Faubourg de
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00015

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.