



Gestion du stress

Objectif :

- Comprendre comment intervient le stress.
- Savoir gérer les situations de stress possibles.
- Connaître des techniques de relaxation.
- Savoir prévenir les situations de stress dans différents environnements.
- Savoir gérer les situations de conflits, générateurs de stress au travail.

DURÉE : 8 heures d'E-learning + 7 heures avec un expert

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neone ou possibilité de Visio.

GENERALITES SUR LE STRESS

1

Qu'est-ce que le stress ?

Définition psychologique

Les agents stresseurs

Les manifestations et signes du stress

Les conséquences du stress sur la santé

Comment évaluer son stress

L'ascenseur émotionnel :

Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?

Comment la médecine chinoise analyse les émotions

GERER LE STRESS ET LES SITUATIONS DIFFICILES

2

Comment mieux gérer son stress et ses émotions

Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 1

Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 2

Les solutions pour appréhender le stress

Maîtriser son stress avant une prise de parole

6 astuces pour surmonter le stress d'un Rendez-vous

TECHNIQUES DE RELAXATION

3

5 étapes pour lâcher prise rapidement

Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété

La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience

L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

PREVENIR LE STRESS

4

Améliorer son état d'esprit

Améliorer son environnement
Apprendre à s'affirmer

GERER SON TEMPS AU TRAVAIL POUR DIMINUER SON STRESS

5

Qu'est-ce que le temps ?

Lois et principes de la gestion du temps - Partie 1

Lois et principes de la gestion du temps - Partie 2

Lois et principes de la gestion du temps - Partie 3

La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 1

La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 2

Les techniques d'organisation de travail - Partie 1

Les techniques d'organisation de travail - Partie 2

6

GESTION DU CONFLIT AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Comment appréhender le conflit ?

Développer une intelligence relationnelle

Résoudre un conflit ouvert

Adopter une attitude constructive dans le conflit

Arbitre ou médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

Communiquer dans le désaccord

Créer un environnement de travail plus collaboratif

Pour aller plus loin