

APPRENDRE À GÉRER SON STRESS À L'ÈRE DE LA COVID 19 DANS MON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

- Mieux connaître le fonctionnement du stress
- Faire le point sur son stress
- Apprendre à gérer son stress au travail

COMPÉTENCES VISÉES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Savoir gérer son stress sur son lieu de travail
- Acquérir les méthodes de gestion de stress
- Améliorer sa communication interpersonnelle

PRÉREQUIS:

- Aucune compétence n'est requise

PUBLIC :

- Tous publics

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Mises en situation et jeux de rôles
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Auto-évaluation

DURÉE ET HORAIRES :

- 1 jour (7h00)
- 09H00 -12h00 / 13H30-17H30

COÛT DE LA FORMATION :

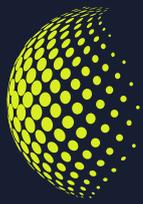
890,00 - €

MODALITÉS D'ORGANISATION :

- En présentiel
- À distance

PROFIL DE L'ANIMATEUR :

Consultant en management d'entreprise



PROGRAMME

1) LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Comprendre le stress
- La physiologie relative au stress
- Identifier l'origine du stress dans son environnement professionnel
- Appréhender les conséquences du stress sur soi et son environnement professionnel
- Faire le point sur son exposition au stress sur son lieu de travail
- Comprendre le fonctionnement des émotions

2) LES TECHNIQUES EN GESTION DU STRESS

- Maîtriser ses émotions
- Apprendre à gérer les éléments perturbateurs
- Accepter les imprévus et le changement avec la clientèle
- Prendre du recul sur les situations conflictuelles au travail
- Maîtriser des techniques simples de relaxation
- Apprendre à utiliser sa respiration pour gérer son stress
- Apprendre à se relaxer dans toutes les situations professionnelle
- Les relaxations « express » permettant de gérer son stress

3) INITIATION EN COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Faire le point sur ses difficultés de communication
- Acquérir des techniques de communication efficaces auprès de la clientèle et des collègues
- Travailler sa confiance en soi pour développer son assertivité