



## Apprendre à gérer son stress

Objectif professionnel	Apprendre à gérer son stress au quotidien.
Objectif de développement des compétences professionnelles	<p>Connaître le processus physiologique du stress</p> <p>Déterminer plus précisément l'origine de son stress</p> <p>Comprendre les facteurs de stress et les émotions provoquées</p> <p>Entreprendre un travail pour éliminer certains facteurs de stress</p> <p>Désamorcer les situations stressantes causées par les relations interpersonnelles</p> <p>Développer de nouvelles stratégies face aux situations stressantes pour se sentir en accord avec soi-même et avec les autres</p> <p>Savoir se relaxer rapidement pour effectuer sereinement et assurer pleinement ses missions</p>
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques. Utilisation de la PNL, de l'Analyse Transactionnelle, de la méditation et de l'hypnose.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	Mérignac
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Formation inter-entreprises : 8 stagiaires maximum
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

# Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

## Comprendre le mécanisme du stress

- Définition du stress
- Les différentes phases du stress
  - L'alarme ; La résistance ; L'épuisement
- Évolution du stress avec le temps
  - Les manifestations ; L'accumulation ; L'adaptation

## Appréhender les facteurs de stress

- Les facteurs personnels :
  - Identifier les sources de stress liées à la personnalité, aux valeurs et aux croyances
  - Expliquer comment les événements de la vie personnelle peuvent influencer le niveau de stress
- Les facteurs professionnels :
  - Analyser les sources de stress liées au travail
  - Aborder les défis tels que la charge de travail, les relations professionnelles et les attentes
- Les facteurs environnementaux :
  - Explorer l'impact du milieu physique sur le stress
  - Discuter des facteurs environnementaux tels que le bruit, la pollution et la qualité de l'air

## Évaluer ses modes de fonctionnement en situation de stress

- Les émotions provoquées par le stress, leurs significations
- Apport sur les techniques individuelles de gestion du stress interne
- Les facteurs de stress externe, les techniques de négociation
- Fixation d'objectifs individuels pour diminuer ou éliminer certains facteurs de stress

## Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

- Les objectifs de vie, redécouvrir le sens de sa vie
- Repérer ses atouts, ses ressources
- Identifier ses comportements drivers

## Agir positivement

- Le stress provoqué par le degré d'activité
- Le stress provoqué par les choix à opérer
- La communication pour diminuer les facteurs de stress

## Attitudes face à l'agressivité, aux conflits

- Analyse de situations relationnelles stressantes
- Les comportements à adopter (fermeté, courtoisie, écoute...)
- Les techniques de distanciation, bloquer le processus d'escalade en cas de conflit

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.



### **Mettre en place une stratégie efficace**

- Savoir être assertif ou la capacité à savoir dire « non »
- Stress et contrôle : écouter son corps pour réagir plus vite
- Techniques de relaxation rapide

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.