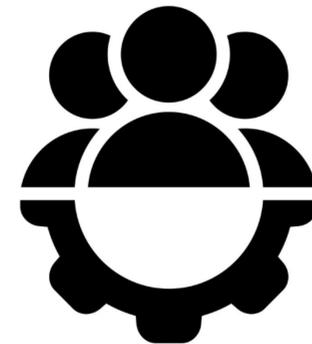




***PROGRAMME DE FORMATION***  
***GESTION DU STRESS & SOPHROLOGIE***



*MIS À JOUR LE 1 SEPTEMBRE 2024*

Le stress fait partie intégrante du quotidien professionnel et peut avoir des conséquences importantes sur la santé, le bien-être et la productivité des employés.

Cette formation permet de comprendre les mécanismes du stress et d'apprendre à le gérer de manière efficace. Elle propose des techniques concrètes pour prévenir le stress, adopter des méthodes de relaxation, et affronter sereinement les situations difficiles.

En complément, un Module BONUS sur la Sophrologie au travail est proposé. Ce module permet d'introduire des techniques spécifiques de sophrologie pour renforcer le bien-être et la sérénité dans l'environnement professionnel, en favorisant l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

### **Niveaux de compétence attendus :**

- Identifier et comprendre les différentes sources de stress au travail.
- Mettre en place des stratégies pour gérer le stress et les situations difficiles de manière constructive.
- Utiliser des techniques de relaxation pour mieux gérer leur stress.
- Améliorer leur environnement et leur état d'esprit pour prévenir le stress.
- Optimiser la gestion du temps pour réduire les facteurs de stress au travail.
- Gérer les conflits liés au stress et adopter des techniques de communication adaptées.
- Appliquer des méthodes de sophrologie pour retrouver équilibre et bien-être au travail.



## GESTION DU STRESS

1. Généralités sur le stress
2. Gérer le stress et les situations difficiles
3. Techniques de relaxation
4. Prévenir le stress
5. Gérer son temps au travail pour diminuer son stress

## SOPHROLOGIE AU TRAVAIL

1. Stress et travail font-ils bon ménage ?
2. Le travail, c'est la santé ?
3. Face au stress, adoptez la double approche
4. Affronter sereinement une surcharge de travail
5. Doper son énergie
6. Se sentir à la hauteur
7. Créer des relations satisfaisantes
8. Concilier vie professionnelle et vie privée
9. Retrouver du sens et de la motivation
10. Passer un pacte de zénitude avec soi-même



## PRÉREQUIS

Maîtrise de la langue française.

Connaissance de l'environnement Windows pour les formations en distanciel.

## PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant gérer efficacement leur stress et mieux appréhender les situations difficiles

## MODALITÉS D'ADMISSION

Inscription ouverte toute l'année.

Groupe de 4 à 10 personnes

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 1. Questionnaire de pré-formation et entretien individuel

Objectif : Identifier le niveau de départ des stagiaires et adapter la formation à leurs besoins spécifiques.

### 2. Exercices pratiques, études de cas, quiz à la fin de chaque module, et feedback continu.

Objectif : Suivre l'évolution des compétences des participants tout au long de la formation.

### 3. Test de connaissance final

Objectif : Valider les compétences acquises en vue de l'attestation de fin de formation.

### 4. Questionnaire de satisfaction

Objectif : Évaluer la satisfaction des stagiaires afin d'identifier les points forts et les axes d'amélioration.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Equipe :

Exercice et suivi individuel sur mesure avec un formateur spécialisé en présentiel ou en visioconférence.

Equipe support pour la plateforme de travail.

### Ressources :

Un poste de travail par stagiaire si la formation est en présentiel.

Exercices individuels sur PC.

Espace apprenant illimité sur notre plateforme de cours pendant 12 mois.

Support de cours fourni au démarrage de la formation.

## LOCALISATION ET ACCESSIBILITÉ

### En visioconférence :

France et Outre mer.

### En présentiel :

Intra Entreprise.

Salle de séminaire près de chez vous.

**Form & Work s'assure que toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap est disponible pour vous accompagner dans votre projet.**

## DURÉE DE LA FORMATION

Notre formation combine des sessions individuelles avec un formateur et l'accès à une plateforme d'E learning.

Vous pouvez choisir entre plusieurs options de 1 à 2 journées en présentiel, et 10 heures d'E learning.



## GESTION DU STRESS

### Module 1 : Généralités sur le stress

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les agents stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- L'ascenseur émotionnel
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions

### Module 2 : Gérer le stress et les situations difficiles

- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et les conflits
- Les solutions pour appréhender le stress
- Maîtriser son stress avant une prise de parole
- 6 astuces pour surmonter le stress d'un rendez-vous

### Module 3 : Techniques de relaxation

- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress
- La MINDFULLNESS, ou méditation pleine conscience
- L'EFT (Emotional Freedom Technique) pour réduire le stress

### Module 4 : Prévenir le stress

- ❑ **Améliorer son état d'esprit**
  - Comment être positif
  - Transformer son stress en énergie positive
- ❑ **Améliorer son environnement**
  - Comment créer un environnement de bien-être au travail
  - S'entourer d'influences positives
  - Éviter les influences négatives
- ❑ **Apprendre à s'affirmer**
  - L'importance de savoir dire non au travail
  - Comment dire non sans culpabiliser

### Module 5 : Gérer son temps au travail pour diminuer son stress

- Qu'est-ce que le temps ?
- Lois et principes de la gestion du temps
- La gestion du temps en milieu professionnel
- Les techniques d'organisation de travail



## Module 5 : Adopter une attitude constructive

- Introduction
- Les attitudes face au conflit selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC - communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher-prise
- Gérer l'après-conflit

## Module 6 : Arbitre ou médiateur

- Les approches de la gestion de conflit
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes

## Module 7 : Créer un environnement de travail plus collaboratif

- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
- Les chartes de l'engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

## Module 8 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination



## SOPHROLOGIE AU TRAVAIL

### Module 1 : Stress et travail font-ils bon ménage ?

- Le stress fait partie intégrante du travail
- Pourquoi la sophrologie ? – Partie 1
- Pourquoi la sophrologie ? – Partie 2 – Les techniques

### Module 2 : Le travail, c'est la santé ?

- Les souffrances du travail
- Quelques clés pour alléger ses besoins

### Module 3 : Face au stress, adoptez la double approche

- Lutter contre le stress : une stratégie en 2 temps
- Étape 1 : Faites évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

### Module 4 : Affronter sereinement une surcharge de travail

- Faire un audit selon la double approche
- Étape 1 : Faites évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

### Module 5 : Doper son énergie

- Fatigué ? Faites votre audit selon la double approche
- Étape 1 : Faites évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agissez sur les effets du stress

### Module 6 : Se sentir à la hauteur

- Se sentir à la hauteur
- Étape 1 : Faire évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress

### Module 7 : Créer des relations satisfaisantes

- Créer des relations satisfaisantes
- Étape 1 : Faire évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress

### Module 8 : Concilier vie professionnelle et vie privée

- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Étape 1 : Faites évoluer vos stressseurs
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress



**Module 9 : Retrouver du sens et de la motivation**

- Retrouver du sens et de la motivation
- Étape 1 : Faisons évoluer vos différents stressseurs
- Étape 2 : Agir sur les effets du stress

**Module 10 : Passer un pacte de zénitude avec soi-même**

- Passer un pacte de zénitude avec soi-même
- Les 6 engagements de la zénitude
- D'autres techniques pour passer un pacte de zénitude avec soi-même



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### DÉLAIS D'ACCÈS

Le délai d'entrée est de 2 semaines.

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- OPCO
- Fond d'Assurance Formation
- Région
- France travail

## TARIF SUR DEVIS





[info@formandwork.fr](mailto:info@formandwork.fr)



[formandwork.fr](http://formandwork.fr)



04 77 22 82 60