

## GÉRER ET PRÉVENIR LE STRESS

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Trouver son équilibre pour répondre à ses missions avec efficacité et sérénité.

### OBJECTIFS

- » Mieux connaître le stress, ses manifestations et ses conséquences.
- » Diagnostiquer son niveau de stress.
- » Définir son objectif personnalisé et son plan d'action de gestion du stress.
- » Bénéficier des ressources et techniques de gestion du stress : Pleine conscience (MBSR), sophrologie / respiration, hygiène de vie, compétences relationnelles, méthodes cognitives et comportementales, intelligence émotionnelle, outils de gestion du temps.
- » Savoir prévenir le stress.

### CONTENU

- » Qu'est-ce que le Stress ? Définition, représentations, manifestations et conséquences.
- » Je prends la décision de gérer le stress, et je fixe mon objectif.
- » Clarifier et hiérarchiser ses missions. Identifier les obstacles et apprendre à les surmonter.
- » Formuler et atteindre ses objectifs. Travail sur la situation concrète personnelle du participant.
- » Découverte et expérimentation des ressources pour lutter contre le stress :
- » Les méthodes d'urgence pour rester serein (respiration, sophrologie, pleine conscience).

### // DURÉE

2 jours (14 heures)

### // PUBLIC

Toute personne soumise au stress ou en difficulté pour gérer sa charge de travail.

### // PRÉREQUIS

Aucun

### // MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques (PNL, analyse transactionnelle, psychologie positive, TCC...) pédagogie participative, application aux situations des participants, exercices individuels et en sous-groupe, support visuel, jeux de rôle.

### // FORMATEURS

- . Formateur Qualifié
- . Coach professionnel

### // ÉVALUATION

Questionnaire de satisfaction afin de recueillir l'avis des participants et d'évaluer l'atteinte des objectifs.

### // DOCUMENTATION

- . Document pédagogique
- . Attestation de réalisation de la formation

- » Les méthodes de traitement à moyen terme : outils et méthodes de gestion du temps, travail sur les pensées automatiques, hygiène de vie et organisation, communication.
- » Les méthodes préventives : communication, hygiène de vie.
- » Elaboration de son plan d'action personnalisé.
- » Point sur la prévention – stress au travail.

### LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation vous accueillent dans leurs locaux et se déplacent dans vos entreprises

### LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger  
ici](#)

## EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzay  
03 85 68 40 00 – [contact@empreinteformation.fr](mailto:contact@empreinteformation.fr)  
[www.empreinteformation.fr](http://www.empreinteformation.fr)

