

OBJECTIF DE LA FORMATION:

Acquérir les connaissances nécessaires pour gagner en bien être et en efficacité professionnelle face à des situations de stress.
Acquérir des outils et des méthodes pour optimiser son temps et gérer ses priorités.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES:

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de:

- Comprendre l'origine et le mécanisme du stress
- Identifier les facteurs du stress
- Comprendre et gérer les émotions afin de pouvoir faire face à celle des autres
- Développer son assertivité pour mieux appréhender les situations de stress
- Organiser le temps collectif en tenant compte des contraintes individuelles
- Construire une équipe autonome et responsable dans l'organisation et le suivi de ses tâches et missions

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES:

La formation s'appuie sur une pédagogie active, associée à des illustrations du formateur
Explications théoriques et méthode de travail
Réflexion sur ses propres comportements lors de cas concrets rencontrés sur le terrain
Apport d'outils d'analyse, d'une structure de gestion du temps, d'outils de comportement adaptés
Expérimentation des outils par des simulations à partir de cas concrets

Il est remis un support pédagogique à chaque stagiaire.

Outils pédagogiques: Paperboard – Diaporama – Vidéo projecteur – Ordinateur portable

Intervenant(e): **Marlène PENNACCHIO**, coach certifié, formatrice en communication, management depuis plus de 7 ans



Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

PUBLIC VISE:

Tout public: salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir un public mixte, elle s'adresse à toute personne, souhaitant optimiser sa gestion du stress et des priorités.

PREREQUIS: Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

ACCESSIBILITE: Formation accessible aux personnes à mobilité réduite.

POSSIBILITE DE FINANCEMENT: Plan de formation entreprise, AIF, CSP, OPCO, CPF, financement personnel, fonds propres entreprise.

DELAI D'ACCES:

Nous nous engageons à ouvrir une session dans un délai maximum de 4 semaines à compter de votre inscription. L'impact du temps de réponse de l'organisme de financement sera pris en compte.

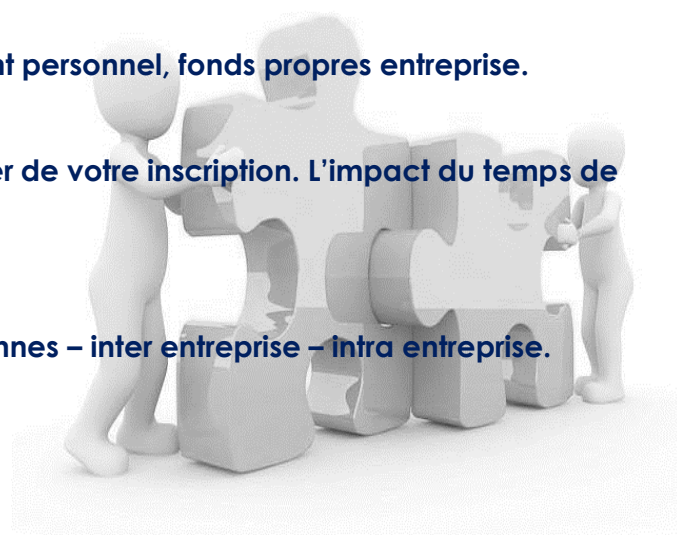
DUREE: 14 heures sur 2 jours.

CONDITIONS D'INTERVENTION: Formation en présentielle – individuelle ou groupe 2 à 8 personnes – inter entreprise – intra entreprise.

EVALUATION: Grille d'évaluation, compte rendu formateur.

SANCTION: Une attestation de fin de formation sera remise à chaque stagiaire.

LIEU D'INTERVENTION: Mpact Conseil et formation 400 av du Passe Temps, Bât A ZA de Napollon 13400 Aubagne



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Le stress et les effets du stress

- ❖ Comprendre les mécanismes du stress pour pouvoir s'attaquer aux véritables causes
- ❖ Remettre en question les idées reçues à propos du stress
- ❖ Identifier les situations dans lesquelles nous réagissons « sous stress »

2/ Connaître son rapport avec le stress

- ❖ Identifier les facteurs du stress
- ❖ Connaître ses « stresseurs », ses propres signaux d'alerte
- ❖ Diagnostiquer ses niveaux de stress
- ❖ Répondre à ses besoins pour diminuer le stress
- ❖ Quelle est l'origine de son stress?
- ❖ Les zones de confort ou d'inconfort
- ❖ Les émotions: les manifestations physiques ressenties, les réactions
- ❖ Les incidences psychologiques et physiques

Exercices pratiques : Analyse de vidéo, questionnaire d'indicateur de niveau de stress

Analyse de ses propres facteurs de stress à l'aide d'outil et analyse sur ses propres mécanismes de stress

3/ Les techniques de gestion du stress pour vaincre le stress

Approche cognitive: croyances « limitantes », injonctions et permissions

Les « permissions » pour dépasser ses limites – s'autoriser à se faire confiance

Approche émotionnelle: empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux

Approche corporelle: respiration, relaxation, étirements et pratiques

Approche comportementale: pilotes internes « spontanés »

Gestion des conflits : auto-empathie, la communication non violente, approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman

L'importance de développer son assertivité

Le « recadrage » pour renforcer l'image positive de soi

Exercices : mises en situation pour s'approprier les outils par des jeux de rôles, Quiz, vidéo – définition de son propre plan d'action en situation de stress



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité

Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable

comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial

commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

CONTENU DE LA FORMATION

4/ Diagnostic de son activité et celle de son équipe

- ❖ Clarifier les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs
- ❖ Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
- ❖ Analyser les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)
- ❖ Identifier les facteurs pour « gagner » du temps et développer l'autonomie de chacun

5/ Mettre en place des pratiques efficaces

- ❖ Savoir anticiper
- ❖ Identifier et gérer les priorités
- ❖ Intégrer les urgences dans l'ordre des priorités
- ❖ Savoir organiser et planifier les tâches

6/ Définir un mode de fonctionnement efficace

- ❖ Mettre en place des outils de communication et de reporting pertinents
- ❖ Eviter la « réunionite »
- ❖ Savoir déléguer:
 - Clarifier les objectifs et les enjeux de la délégation
 - Prendre le temps de former

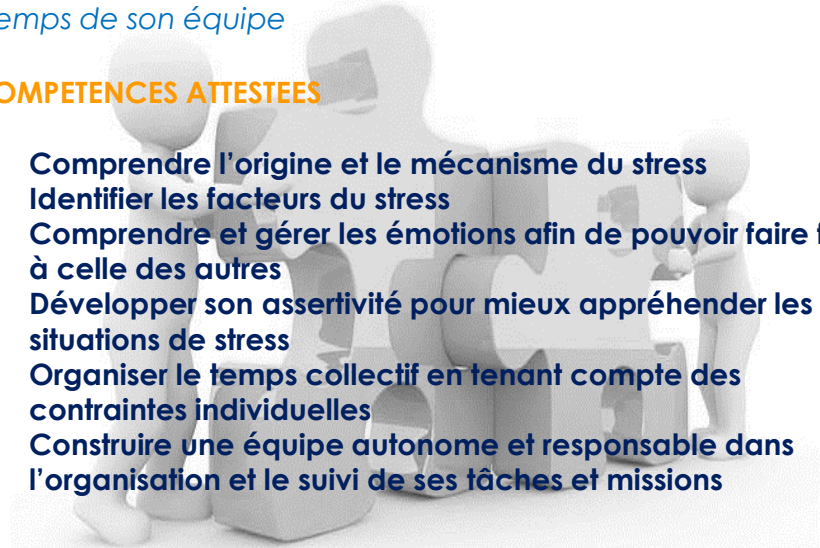
7/Trouver un bon équilibre pour être efficace

- ❖ Comprendre son propre rapport au temps
- ❖ Comprendre les besoins de son équipe
- ❖ Savoir adapter son management
- ❖ Savoir prendre du recul
- ❖ Savoir gérer les sollicitations
- ❖ Savoir dire non pour éviter de se disperser

Mise en pratique: Elaborer le tableau de bord de la gestion du temps de son équipe

COMPETENCES ATTESTEES

- ✓ Comprendre l'origine et le mécanisme du stress
- ✓ Identifier les facteurs du stress
- ✓ Comprendre et gérer les émotions afin de pouvoir faire face à celle des autres
- ✓ Développer son assertivité pour mieux appréhender les situations de stress
- ✓ Organiser le temps collectif en tenant compte des contraintes individuelles
- ✓ Construire une équipe autonome et responsable dans l'organisation et le suivi de ses tâches et missions



Une équipe à votre écoute

Service pédagogie & qualité
Handicap & Qualité
consultant@mpact-formation.fr

Service administratif et comptable
comptabilite@mpact-formation.fr

Service commercial
commercial@mpact-formation.fr

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

contact@mpact-formation.fr | www.mpact-formation.fr | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état