

---

# Programme de Formation

---

## La Gestion du Stress

### Organisation

---

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Toute personne souhaitant mieux gérer son stress au travail ou dans sa vie personnelle.



#### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les mécanismes du stress pour mieux le réguler.
- Développer des stratégies personnelles et professionnelles efficaces de gestion du stress.
- Renforcer l'estime de soi, la confiance en soi et sa résistance au stress.



#### **Description**

##### 1. Les aspects positifs et négatifs du stress

- Les mécanismes psychophysiologiques du stress
- Les trois phases du stress : alarme, résistance, épuisement
- Effets du stress aigu vs stress chronique
- Le stress comme signal d'alerte ou comme facteur limitant

##### 2. Le stress professionnel

- Identifier les situations de stress dans l'entreprise
- Les facteurs individuels et organisationnels de stress
- Gérer l'impact des interruptions, urgences et sollicitations multiples
- Anticiper mentalement les situations d'enjeu
- Adopter des comportements constructifs face au stress
- Travailler l'estime de soi et la valorisation des autres

##### 3. Manager son mode de vie pour mieux gérer son stress

- L'influence du sommeil, de l'alimentation, de l'activité physique
- Les cycles de vigilance : repérer ses pics et creux d'énergie
- Préserver un rythme de vie équilibré

##### 4. Dépistage et contrôle du stress

- Reconnaître les signaux d'alerte : tensions, fatigue, irritabilité...
- Prendre conscience de ses schémas de réaction au stress
- Apprendre à se détendre : respiration, visualisation, relaxation
- Techniques simples de recentrage et de récupération

##### 5. Correction et contrôle du stress



- Apprendre à organiser son temps et à prioriser
- Gérer les conflits, les désaccords, les critiques
- Accepter le changement, travailler sa capacité d'adaptation
- S'affirmer sans agressivité : l'assertivité
- Élaborer des stratégies pour faire face aux facteurs de risque récurrents

#### 6. Prévenir le stress au quotidien

- Mieux gérer ses émotions (colère, peur, frustration...)
- Se reconnecter à ses ressources internes
- Maintenir un équilibre personnel et professionnel durable
- Cultiver une posture positive et résiliente



### **Prérequis**

Aucun



### **Modalités pédagogiques**

- Apports théoriques
- Exercices pratiques et mises en situation
- Techniques de relaxation / respiration



### **Moyens et supports pédagogiques**

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Questionnaire de positionnement en début de formation
- Cas pratiques en cours de formation
- Plan d'action individuel en fin de session
- Évaluation de satisfaction à chaud

### **Informations sur l'admission**



#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap