

FORMATION « GESTION DU STRESS »

LES + DE LA FORMATION

Le responsable de formation est une infirmière clinicienne expérimentée, diplômée en sophrologie et en hypnose.

Enseignement théorique et échange des pratiques professionnelles.

Le retour des stagiaires sur leurs expériences de terrain est privilégié et sert d'appui aux enseignements théoriques.

OBJECTIFS :

La sophrologie en entreprise permet de répondre à diverses attentes et besoins des salariés en termes de mieux-être. Elle aide à gérer plus efficacement les exigences et contraintes du travail « moderne » souvent génératrices de mal-être. La sophrologie renforce la résistance au stress chronique et soulage les symptômes qui lui sont associés (troubles du sommeil, troubles digestifs et musculo-squelettiques) en réapprenant à positionner et à prendre conscience de son corps à travers le ressenti de ses sensations et de ses perceptions.

Les bienfaits de la sophrologie en entreprise :

- Concentration, mémorisation
- Gestion du stress, surmenage
- Optimisation du potentiel de chacun
- Favoriser la prise de conscience
- Aider à la prise de distance émotionnelle
- Acquisition d'outils théoriques et opérationnels
- Définir les priorités
- Confiance en soi...

PUBLIC :

Salariés d'entreprise soumis à un stress quotidien lié aux situations de tensions lors des échanges avec les usagers ou à la charge de travail.

ORGANISATION DE LA FORMATION :

- Durée : 2 jours (8h-12h / 13h-17h),
- Déroulement pédagogique :
 - La formation théorique sera dispensée les matins,

- Les après-midi seront consacrées à la mise en situation et la pratique des notions abordées le matin.

PROGRAMME :

Jour 1

I – ACCUEIL

II – COMPRENDRE LES MECANISMES DU STRESS

- 1- Définition du stress
- 2- Les effets positifs et négatifs du stress
- 3- Les facteurs du stress
- 4- Détecter les manifestations physiologiques du stress
- 5- Identifier les clignotants d’alerte,
- 6- La gestion des modes mentaux,
- 7- Technique de gestion de son stress

III — ROLE ET FONCTIONS DES EMOTIONS

- 1- Tout comportement est émotionnel
- 2- Accueillir ses peurs et ses colères
- 3- Comment prendre des décisions plus efficaces
- 4- Techniques de gestion du stress

IV — MISE EN SITUATION ET PRATIQUE (II et III)

- 1- Jeux de rôle
- 2- Posture respiratoire
- 3- Détente du corps

Jour 2

V – DEFINIR SES PRIORITES

- 1- Définir ses objectifs avec plus de clartés
- 2- Apprendre à prioriser ses actions
- 3- Les messages contraignants
- 4- Exprimer ses besoins

5- Techniques d'affirmation de soi

6- Les exigences actuelles : performance et compétitivité

VI- MISE EN SITUATION ET PRATIQUE (V)

VI- DEBRIEFING ET EVALUATION