

MIEUX GERER SON STRESS POUR PRESERVER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Durée	14 heures, soit 2 jours	Tarif	INTER : 720 € HT /pers INTRA : à partir de 3200€ HT/groupe
Public visé	Toute personne amenée à améliorer leur bien-être et efficacité au travail	Pré-requis	Compréhension du français
Lieu Modalité	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise <input type="checkbox"/> présentiel <input type="checkbox"/> distanciel	Dates	Voir catalogue

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à comprendre le fonctionnement du stress sur le plan biologique, émotionnel et relationnel et maîtriser des méthodes rapides de gestion du stress.

Vous serez capable de développer des stratégies de gestion des tâches et des priorités sous pression, d'utiliser des techniques de communication assertive pour réduire les tensions, appliquer des méthodes de résolution de problèmes pour surmonter les situations stressantes et identifier les leviers, freins et stratégies d'amélioration à mettre en place pour une collaboration professionnelle efficace.

CONTENU DU PROGRAMME

Test de positionnement : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

1- Analyser le fonctionnement du stress (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre les réactions physiologiques et le rôle des hormones du stress
- Reconnaître les effets du stress sur les émotions et le comportement
- Examiner l'impact du stress sur les relations interpersonnelles

2- Maîtriser des techniques de gestion rapide du stress (3h30 – 2 séquences)

- Utiliser la respiration pour réduire l'anxiété en situation de stress
- Appliquer des techniques de relaxation musculaire progressive
- Pratiquer des techniques de pleine conscience pour gérer le stress

3- Gérer le stress en situation professionnelle (3h30 – 2 séquences)

- Développer des stratégies pour gérer les tâches sous pression
- Appliquer des techniques de communication assertive et de gestion de conflit
- Utiliser des méthodes de prise de décision en situation de stress

4- Collaborer efficacement en milieu professionnel (3h30 – 2 séquences)

- Promouvoir un environnement de travail collaboratif
- Développer des stratégies pour surmonter ces obstacles à une bonne collaboration
- Élaborer des plans d'action pour renforcer la collaboration au sein de l'équipe

Evaluation finale : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Stress biologique et émotionnel** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux de la gestion du stress en entreprise, de la compréhension de son fonctionnement à sa gestion efficace pour

TOURISME / HOTELS / RESTAURANTS / CAFES / TRAITEURS / RETAIL

améliorer la qualité de vie au travail. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles, leurs réussites et leurs difficultés. Le formateur synthétise l'ensemble et réalise un focus sur les réactions physiologiques du corps face au stress, le rôle des hormones du stress (cortisol, adrénaline...). L'analyse de cas pratiques vient alimenter la réflexion collective notamment sur la reconnaissance des signes émotionnels du stress et ses effets sur les émotions et le comportement. Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.

- **Séquence 2 (2h) Stress relationnel** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de mettre en exergue les comportements relationnels liés au stress. Une série de jeux de rôle permet aux stagiaires, individuellement ou en sous-groupes de s'approprier ces éléments. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur l'impact du stress sur les relations interpersonnelles et les stratégies de gestion du stress relationnel à mettre en place. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 3 (2h) Techniques de respiration et relaxation musculaire** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série d'exercices permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes de comprendre les bienfaits de la relaxation musculaire et de la respiration profonde. L'accent est porté sur la réduction de l'anxiété en situation de stress, les techniques de relaxation musculaire progressive, le temps pour réaliser ces exercices. Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 4 (1h30) Gestion du stress en temps réel** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires sont amenés à pratiquer des exercices de méditation de pleine conscience à travers une série de jeux de rôle réalisés individuellement ou en sous-groupes. Le formateur synthétise les échanges collectifs et présente des techniques de pleine conscience et leurs effets sur le stress. Des fiches outils sont transmis (fiche bonnes pratiques, do/not do...). Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 5 (1h30) Planification, organisation et gestion du temps** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Cette séquence est centrée sur le développement de stratégies pour gérer les tâches sous pression. Les participants s'exercent à utiliser des outils de gestion du temps pour réduire le stress, adaptés à différentes situations. Le formateur synthétise les échanges et réalise un focus sur les bonnes pratiques et les erreurs à ne pas commettre et invite les stagiaires à échanger autour de leurs expériences. Les interactions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 6 (2h) Communication efficace et résolution de problèmes** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence porte sur l'application de techniques de communication assertive. A partir de jeux de rôle, les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, identifient des méthodes constructives de résolution de problèmes en situation de stress. Le formateur répond aux questions des participants et alimente les réflexions en réalisant un focus sur les meilleures pratiques en fonction des différents conflits. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 7 (1h30) Leviers de collaboration et team building** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur présente les facteurs facilitant la collaboration (confiance, soutien mutuel...). A partir de jeux de rôle réalisés individuellement ou en sous-groupes, les stagiaires imaginent des activités de *team building* qui permettent de renforcer la cohésion d'équipe. Le formateur réalise un focus sur la promotion d'un environnement de travail collaboratif. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 8 (2h) Freins à la collaboration et stratégies d'amélioration** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires élaborent un plan d'action pour renforcer la collaboration au sein de leur équipe. Une activité collaborative permet d'échanger sur les stratégies d'amélioration et techniques à adopter pour pérenniser les bonnes pratiques. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail asforest@asforest.com. En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
 - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
 - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

Evaluations pédagogiques : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- **Positionnement** : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- **Finale** : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

Suivi post-formation :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.
- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.