

## Gestion du stress en milieu professionnel

### Comment gérer mon stress ?

#### PROGRAMME DE FORMATION

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les formes, les causes et les facteurs du stress dans la vie quotidienne et professionnelle
- Reconnaître ses propres réactions physiologiques, émotionnelles et psychologiques face au stress
- Apprendre des techniques pratiques corporelles et mentales pour gérer son stress
- Focus sur des mises en situation dans le domaine professionnel
- Prendre conscience de ses capacités à maîtriser ses émotions

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant maîtriser la pression lors d'évènements à enjeu important ou au quotidien dans le milieu professionnel : prise de parole en public (devant des clients, sa hiérarchie, en entretien individuel...), lors d'un audit, surcharge de travail, équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle...

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun

#### Formation distanciel

- Avoir un ordinateur, une connexion internet viable et un smartphone/tablette pour répondre aux questions

#### DESCRIPTION / CONTENU

- D'où vient mon stress ?
  - Introduction à la gestion du stress
  - Comprendre les mécanismes du stress et les liens avec ses émotions
  - Identifier les signes du stress
- Comment gérer mon stress ?
  - Techniques pratiques pour gérer le stress
  - Développer la résilience face au stress et mobiliser ses ressources personnelles
  - Gérer le stress dans la vie professionnelle
- Je suis confiant(e) face aux situations pouvant générer du stress !
  - Prendre soin de soi pour prévenir le stress
  - Plan d'action personnalisé
- Conclusion et récapitulatif

#### DURÉE

7h



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exposés interactifs
- Approche interactive, mise en situation, études de cas
- Partage d'expériences entre participants
- Analyses de cas généraux ou spécifiques à l'entreprise (communication au préalable)
- Les moyens permettant de suivre l'exécution de la formation et d'en apprécier les résultats

### MOYENS & SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Projection de diaporamas
- Livret de formation (transmis par le formateur pour les formations en présentiel, transmis par mail pour les formations en distanciel)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- Auto-évaluation pré- et post-formation
- Attestation de formation délivrée après la formation

### PLANIFICATION

- Nous définissons conjointement avec notre client le planning de formation.  
Contactez-nous par mail [contact@jp-partnair.fr](mailto:contact@jp-partnair.fr) ou par téléphone [01 34 47 16 16](tel:0134471616) pour connaître les prochaines sessions. La formation débute entre 2 à 3 semaines après la validation administrative du dossier.

Nous apportons une attention particulière et prioritaire à la satisfaction de nos apprenants et pouvons mettre en place certaines adaptations pour l'ensemble de nos formations afin qu'elles soient accessibles\* aux personnes en situation de handicap. L'intérêt est que chaque personne puisse profiter d'une expérience de formation optimale. Afin de faciliter l'intégration, le suivi pédagogique, notre référent handicap est à votre écoute pour vous accompagner dans les meilleures conditions.  
\*modalités à préciser selon le type de handicap

Référent Handicap : Charlène THÉRAULT – 06.74.68.16.11 – [charlene.therault@jp-partnair.fr](mailto:charlene.therault@jp-partnair.fr)