



Christelle
DANGLA
Consultante-Formatrice



Management de proximité
Communication
Secrétariat
Bureautique

Apprendre à gérer son stress

Objectif professionnel	Apprendre à gérer son stress au quotidien.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Comprendre les origines et le mécanisme du stress. Adopter une méthode et des outils afin de gérer ses états de stress.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques. Utilisation de la PNL, de l'Analyse Transactionnelle, de la méditation et de l'hypnose.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 2 personnes. Nombre maxi : 16 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Comprendre le mécanisme du stress

- Définition du stress
- Les différentes phases du stress
 - L'alarme
 - La résistance
 - L'épuisement
- Évolution du stress avec le temps
 - Les manifestations
 - L'accumulation
 - L'adaptation

Connaître les techniques de gestion du stress

- Approche cognitive : croyances « limitantes », injonctions et permissions
- Approche émotionnelle : ancrage, visualisation et respect de ses besoins fondamentaux
- Approche corporelle : respiration, relaxation, et pratiques corporelles
- Approche des jeux relationnels avec les jeux psychologiques

Développer une stratégie efficace

- Mettre à jour les valeurs – Qu'est-ce qui est important pour vous ?
- Établir des priorités dans les actions et les comportements
- Apprendre à optimiser nos comportements en fonction du contexte
- Réagir constructivement aux critiques
- Fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables
- Adopter un comportement approprié selon les situations
- Prendre du recul par rapport aux expériences facteurs de stress
- Utiliser ses capacités pour mieux gérer les émotions
- Apprendre à neutraliser l'impact d'une situation difficile
- Agir positivement

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS

ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.