

Gestion du stress (EVG)

Les points forts de la formation

- 6 Modules E-learning contenant chacun plusieurs chapitres.
- Une évaluation initiale (Test de positionnement) et des Quiz à chaque fin de module.

Contenu de la formation

- 1) Généralités sur le stress
- 2) Gérer le stress et les situations difficiles
- 3) Techniques de relaxation
- 4) Prévenir le stress
- 5) Gérer son temps au travail pour diminuer son stress
- 6) Gestion du conflit au sein de l'entreprise

Objectif de la formation

- Comprendre comment intervient le stress.
- Savoir gérer les situations de stress possibles.
- Connaître des techniques de relaxation.
- Savoir prévenir les situations de stress dans différents environnements.
- Savoir gérer les situations de conflits, générateurs de stress au travail.

Programme de formation

- o Introduction 1'35

Module 1 : Généralités sur le stress

- o Qu'est-ce que le stress ?
- o Définition psychologique
- o Les agents stresseurs
- o Les manifestations et signes du stress
- o Les conséquences du stress sur la santé
- o Comment évaluer son stress
- o L'ascenseur émotionnel :
Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- o Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- o Quiz (25 questions)

Module 2 : Gérer le stress et les situations difficiles

- o Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- o Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 1
- o Résoudre les situations difficiles et les conflits interpersonnels - Partie 2
- o Les solutions pour appréhender le stress
- o Maîtriser son stress avant une prise de parole
- o 6 astuces pour surmonter le stress d'un Rendez-vous
- o Quiz (8 questions)

Module 3 : Techniques de relaxation

- o 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- o Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- o La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience
- o L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

Module 4 : Prévenir le stress

Sous-module 1 : Améliorer son état d'esprit

- o Comment être positif - Partie 1
- o Comment être positif - Partie 2
- o Transformer son stress en énergie positive

Sous-module 2 : Améliorer son environnement

- o Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- o S'entourer d'influences positives
- o Éviter les influences négatives

Sous-module 3 : Apprendre à s'affirmer

- o L'importance de savoir dire non au travail
- o Comment dire non sans culpabiliser
- o Quiz (6 questions)

Module 5 : Gérer son temps au travail pour diminuer son stress

- o Qu'est-ce que le temps ?
- o Lois et principes de la gestion du temps - Partie 1
- o Lois et principes de la gestion du temps - Partie 2
- o Lois et principes de la gestion du temps - Partie 3
- o La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 1
- o La gestion du temps en milieu professionnel - Partie 2
- o Les techniques d'organisation de travail - Partie 1
- o Les techniques d'organisation de travail - Partie 2
- o Quiz (8 questions)

Module 6 : Gestion du conflit au sein de l'entreprise

- Sous-module 1 : Comment appréhender le conflit ?
 - o Quelles sont les principales sources de conflit au travail
 - o Du désaccord au conflit
 - o Quels sont les coûts et les risques du conflit
 - o Le conflit peut-il être une opportunité ?
 - o La mécanique interne du conflit
 - o Les 5 étapes du conflit
 - o Les facteurs d'inflation du conflit
 - o Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

- Sous-module 2 : Développer une intelligence relationnelle
 - o Introduction
 - o Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
 - o Cultiver un regard positif
 - o S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
 - o Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
 - o Pratiquer l'écoute active
 - o Poser des limites et dire non
 - o Les états du moi, parent, adulte, enfant
 - o Sortir des jeux relationnels

- Sous-module 3 : Résoudre un conflit ouvert
 - o Introduction
 - o Anticiper et désamorcer les conflits latents
 - o Les préalables à la gestion du conflit
 - o Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
 - o Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
 - o Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
 - o Désamorcer l'escalade d'un conflit
 - o Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
 - o Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
 - o La réunion de régulation : régler les problèmes

- Sous-module 4 : Adopter une attitude constructive dans le conflit
 - o Introduction
 - o Les attitudes face au conflit selon Thomas Kilmann
 - o Gérer nos conflits intérieurs
 - o Maîtriser l'art du contournement
 - o Répondre aux objections du client ou du collaborateur
 - o La méthode DESC - communication non violente
 - o Questionner et changer ses perceptions
 - o Oser le lâcher-prise
 - o Gérer l'après-conflit

- Sous-module 5 : Arbitre ou médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers
 - o Les approches de la gestion de conflits
 - o Les avantages et rôles du médiateur
 - o Être manager et médiateur
 - o Les qualités du médiateur
 - o Une médiation réussie en 8 étapes

- Sous-module 6 : Communiquer dans le désaccord
 - o Qu'est-ce qu'un désaccord ?
 - o Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

- Sous-module 7 : Créer un environnement de travail plus collaboratif
 - o Introduction
 - o Des valeurs pour faciliter la collaboration
 - o La charte relationnelle - Le code de bonne conduite
 - o Les chartes de l'engagement mutuel
 - o Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

- Sous-module BONUS : Pour aller plus loin
 - o Les conflits intergroupes
 - o Réguler les tensions
 - o Communiquer et gérer les conflits
 - o Les règles de communication en situation de conflit
 - o Stratégie de résolution de conflits
 - o La négociation
 - o Le déroulement de la négociation
 - o Découvrir la source de motivation
 - Les enjeux de la motivation dans l'entreprise
 - o Démotivation et conflit de motivation
 - o Quiz (29 questions)