

Durée

2 JOURS
(14 heures)

Public concerné

Tout public

Pré-requis

Aucun

Tarif*

> Formation collective

(de 5 à 12 stagiaires)

- Public artisanal :
90 €/jour/personne
- Public non artisanal :
230 €/jour/personne

> Formation individuelle

- Public artisanal :
515 €/jour/personne
- Public non artisanal :
725 €/jour/personne

* Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

Lieu

Orléans / Montargis

Dates

22/04 & 23/04 – 29/09 & 30/09 -
29/11 & 30/11

* Validation de la session de stage collectif dépend du nombre d'inscriptions

Délais d'accès

Varie en fonction du nombre d'inscription, du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge

En savoir +

Séverine DOKOSSİ
☎ **02 38 42 12 75**
s.dokossi@cma-loiret.fr

► Objectifs

Organiser ses activités pour être efficace

Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise

► Programme

JOUR 1 : CONNAÎTRE LES MECANISMES DU STRESS ET SON PROPRE MODE DE FONCTIONNEMENT FACE AU STRESS

Apprendre à utiliser les outils de gestion du stress
Connaître les impacts possibles du stress sur notre organisme
Faire le point sur sa situation personnelle, quel est mon niveau de stress ?

DETECTER LES SITUATIONS POTENTIELLEMENT STRESSANTES AU TRAVAIL POUR LES DESAMORCER

Faire la distinction entre un ressenti dû au stress ou un stress conduisant à un ressenti
Faire le point sur ses zones de confort, de risque ou de panique

APPRENDRE A UTILISER LES OUTILS DE GESTION DU STRESS

La respiration comme arme anti-stress
La visualisation positive et la PNL

ANTICIPER LES BAISES D'ENERGIES

Détecter les signaux avant-coureurs physiques et psychologiques
Economiser son énergie

JOUR 2 : TRAVAILLER RENFORCER SA CONFIANCE EN SOI

Prendre conscience de ses possibilités et de ses limites
Augmenter son énergie

COMMENT S'ORGANISER POUR MIEUX GERER SON STRESS

Identifier les actions adaptées pour faire face aux situations stressantes
Etablir un plan d'action personnel à court et moyen terme

S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE

Délimiter son poste et connaître sa capacité de travail
S'appuyer sur ses bonnes pratiques et travailler ses axes d'amélioration

PRIORISER SES TÂCHES

Planifier son activité, prioriser ses actions en termes d'importance,
Construire son plan d'action
Faire face aux imprévus, ne pas se disperser
Prévoir et anticiper et oser dire non

Acquis : faire un point sur le quotidien au travail, repérer les origines du stress ; trouver des solutions pour désamorcer le stress au travail, mettre en place des méthodes préventives du stress au travail, récupérer rapidement, prioriser ses tâches pour améliorer sa capacité de gestion et gagner en compétences.

DES FORMATIONS POUR TOUS



L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Référent handicap :
Elodie GUIET

ORGANISME DE FORMATION

CHAMBRE DE METIERS ET
DE L'ARTISANAT
LOIRET

N° SIRET :
130 027 980 00023

N° de déclaration
d'existence : 24450381045



► Méthodes et moyens pédagogiques

Outils : les facteurs du stress, les événements de la vie majeure, les tensions liées au rôle social, les tracas quotidiens. **Tests** : évaluer vos réactions de stress et votre degré d'affirmation de soi, documentation et test sur la méthode assertive. **Exercices** : jeu de rôle, visualisation positive. **Discussion** sur la PNL, description des techniques respiratoires.

► Document remis

Remise d'un support écrit reprenant une synthèse des informations de la formation ou envoi de document de présentation PDF par mail.

► Formatrices

Aurelie MOULIN-KRUMB : diplômée de l'université Paris 8 en « psychothérapie et psychopathologie clinique ». Intervient dans l'accompagnement personnel et professionnel aux particuliers et aux entreprises.

Sophie BONNET : formatrice et consultante en gestion relations humaines et diplômée de l'école de psychologues praticiens.

► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de stage.

Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un candidat a un lien avec la formation et reste confidentielle.

► Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une enquête de satisfaction est à compléter lors de la dernière séance de formation sur le déroulement et le contenu de la formation. Avec l'appui externe de la société HORIZONTAL SOFTWARE, **un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours puis **un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation pour évaluer les compétences acquises et leur mise en œuvre.

► Evaluation des acquis de formation

Remise d'une attestation de compétences pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de "être capable de". Elle mesure les capacités développées en formation, qui pourront être mise en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

► Suivi post-formation

Un suivi individuel peut-être proposé selon vos besoins.

Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation.

► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : **Séverine DOKOSI** ☎ 02 38 42 12 75
s.dokossi@cma-loiret.fr