

GERER LE STRESS DE SES COLLABORATEURS



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Reconnaitre les types de stress et les symptômes du stress
- Comprendre leurs sources multiples et leurs causes dans son activité professionnelle
- Savoir reconnaître le stress de ses collaborateurs
- Manager sans générer de stress
- Se mettre en position d'aide tout en les faisant progresser dans la maîtrise de leurs propres émotions

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- Expression des stagiaires sur leur ressenti en situation de stress
- Etude de situations professionnelles au sein de l'équipe, exercices d'identification des symptômes du stress, mises en situation sur les postures d'accompagnement des collaborateurs en situation de stress avéré, exercices sur les perceptions sensorielles, jeux de rôles sur la gestion du stress et l'accompagnement, entraînement guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- Apports sur la communication non-violente, l'attitude d'écoute profonde, le questionnement adapté à la situation, techniques et méthodologies DESC/EPURR/ERIC
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

I. Repérer les situations de stress

- Définition du stress
- Les types de réactions face au stress
- Le stress positif et le stress négatif

II. Repérer les éléments « stressés »

- Les éléments « stressés » internes
- Les éléments « stressés » externes

III. Potentiel physique, sensoriel et énergétique : en prendre conscience et le développer

- Les risques d'épuisement professionnel : lien entre stress et traumatisme
- Le stress et la vie relationnelle
- Pensées irrationnelles et inhibitrices, comment les gérer ?
- Relation entre stress et agressivité

IV. Réponses adaptées aux situations professionnelles stressantes

- S'interroger sur son rapport au pouvoir
- Repérer les répétitions relationnelles
- Comprendre la résistance au changement
- Développer de bonnes pratiques de leadership
- Respecter les conditions d'équilibre global

V. Développer son rôle d'accompagnant

- Positionner son rôle de manager dans les situations de conflits et de gestion du stress
- Reprendre les résultats personnels et identifier les aptitudes pour réussir à accompagner ses collaborateurs : savoir-faire, savoir-être
- Adopter les bons comportements pour ne pas induire de stress dans les relations

VI. Maîtriser le face-à-face d'accompagnement, faire exprimer un mal être

- Éléments clés sur les risques psychosociaux et les comportements à reconnaître
- Créer une relation adaptée à la situation grâce à une communication efficace : empathie, compréhension, croyance en l'autre, se rendre disponible...
- Notions de perception, message, filtres et cadre de référence
- L'écoute active : pour sortir de l'interprétation
- Poser les bonnes questions
- Le feedback
- Le langage verbal et non-verbal
- Développer le rapport en utilisant l'effet Pygmalion de manière positive et respectueuse

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10