

Intitulé de la formation **Gestion du stress**

Domaine

Efficacité professionnelle – Connaissance de soi et des autres

Version 01/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

- Identifier les mécanismes et sources de stress au travail
- Mettre en œuvre des stratégies pour prévenir et gérer efficacement le stress
- Développer des outils pratiques pour retrouver un équilibre personnel et professionnel

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Reconnaître les signes de stress chez soi et les autres
- Analyser ses propres sources de stress pour mieux le gérer
- Appliquer les techniques de relaxation, de gestion des priorités et d'amélioration de la communication interpersonnelle



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 5 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Salariés souhaitant mieux gérer son stress au travail, Managers et responsables confrontés à des situations de tension ou de surcharge.



Prérequis et niveau d'entrée

- Aucun



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Ateliers pratiques (techniques de relaxation, jeux de rôle),
- Supports visuels et fiches méthodologiques,
- Retour d'expérience et échanges en groupe.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire en début et fin de session pour mesurer les acquis
- Evaluation pratique par jeux de rôles

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**

Programme de formation



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

COMPRENDRE LE STRESS

- Les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- *Atelier pratique : Introspection et autodiagnostic*

½ JOURNEE N°2

TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Découverte des techniques de relaxation (respiration, méditation)
- *Exercices pratiques : relaxation guidée et cohérence cardiaque*
- Echanges et retours d'expérience en groupe*

½ JOURNEE N°3

PREVENIR LE STRESS AU QUOTIDIEN

- Gestion des priorités et techniques de délégation
- Importance de la communication assertive pour désamorcer les tensions
- *Atelier pratique : Simulations de situations de tension au travail*

½ JOURNEE N°4

CONSTRUIRE SON EQUILIBRE

- Elaboration d'un plan personnel de gestion du stress
- Découverte de la méthode STOP (Stop, Take a breath, Observe, Proceed)
- Synthèse et feedback collectif

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :



FORMATION CONTINUE



Sous l'égide
du Conseil
Régional et
de l'Agefiph, notre
organisme de formation a
signé la charte pour
l'accueil des personnes en
situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr