

## PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

### APPRENDRE A MIEUX GÉRER SON STRESS ET EMOTIONS

Code de référence : AMGSE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Appliquer sa stratégie de gestion de stress dans la durée
- Mieux gérer ses émotions en situation de stress
- Faire appel à ses ressources individuelles
- Récupérer rapidement
- Se libérer de tensions inutiles pour retrouver son énergie
- Prendre du recul pour gagner en objectivité
- Développer ses capacités d'adaptation au changement

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à intervenir dans des réunions, conférences, présentations, situations conflictuelles, devant un groupe.
- Managers opérationnels et/ou fonctionnels en situation d'encadrement qui souhaite cultiver leur confiance en soi et avoir l'adhésion des autres.

#### PRE REQUIS

- Aucun prérequis particulier

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

*Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).*

- Intervenant-s : formatrice référente

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

## METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

## OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site  
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

## SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

## SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

## COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 190 €\* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

*Coût pour une personne : nous consulter.*

## ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

## DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

## PROGRAMME DE FORMATION

**SÉQUENCE 1 – JOUR 1**

*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.*

**1/ Etat des lieux- Recueil et validation des attentes et échanges interactifs****2/ Comprendre les mécanismes du stress**

- Une réaction d'adaptation de l'organisme.
- Les manifestations physiques et psychiques du stress
- Les conséquences d'un niveau de stress trop élevé.

**3/ Mieux se connaître et évaluer son mode de fonctionnement face au stress**

- Identifier ses sources de stress au quotidien
- Prendre conscience de leur impact sur le plan physique, mental, émotionnel
- Diagnostiquer ses niveaux de stress
- Identifier les moyens déjà mis en œuvre pour gérer les situations stressantes.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress

**4/ Apprendre à se détendre physiquement, intellectuellement et émotionnellement**

- La relaxation pour induire une détente mentale.
- La maîtrise des émotions pour garder son calme.
- Les signes de reconnaissance pour se ressourcer.

Autodiagnostic : Cartographie des éléments déclencheur de stress pour y associer une ou plusieurs solutions possibles pour le diminuer.

**SÉQUENCE 2 – JOUR 2**

*Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.*

**5/Sortir de la passivité et agir positivement**

- Savoir dire non lorsque c'est nécessaire.
- Les positions de perception pour prendre de la distance.
- Désamorcer les manifestations émotionnelles liées au stress.
- Apprendre à anticiper positivement.

**Mise en situation :** Entre un salarié et manager/collaborateur avec plusieurs situations possibles pour sortir d'une situation anxiogène (agir avec calme et une bonne gestion de ses émotions).

**6/ Renforcer la confiance en soi**

- Les permissions pour dépasser les limites
- Le recadrage pour renforcer l'image positive de soi

**7/ Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite**

- Définir son plan de vie
- Mettre au point sa méthode personnelle anti-stress

**Mise en application :** Création d'un plan d'actions, avec les solutions possibles pour gérer son stress et ses émotions face à différentes situations