

C0340

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GÉRER SON STRESS EFFICACEMENT

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Transformer le stress en ressource au quotidien

Pression au travail, exigences familiales, sociétales, charge mentale... Il nous arrive régulièrement de ne pas nous rendre compte que la pression monte et qu'insidieusement le stress impose son diktat. Tant et si bien que son omniprésence dans nos vies s'est banalisé. Or, il n'est plus à prouver que le stress est nocif pour la santé. Raison de nombreuses affections, ces alarmes nous rappellent que la nécessité d'agir dans le bon sens est un impératif. À l'origine d'un décalage entre action, représentation du réel et le réel lui-même, le stress n'est finalement plus reconnu pour ce qu'il est : un simple signal. Réapprendre à le connaître, l'approprié et en faire un allié sera l'objectif de notre travail.

PUBLIC

Tout personnel ayant un sentiment de pression et qui souhaite gagner en calme et efficacité

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- > gérer ses émotions dans une situation imprévue
- > trouver un positionnement équilibré face au stress
- > mieux s'écouter
- > prendre soin de soi.

PÉDAGOGIE

Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail et entraînement sur les situations stressantes rencontrées dans l'univers professionnel du logement social.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Intervenant spécialisé en prise de parole, gestion de conflits ou Corinne ROUSSEAU, Consultante-formatrice, coach experte du logement social.

DATES DES SESSIONS INTER

les 5 et 6 février 2026 - Distanciel

les 7 et 8 septembre 2026 - Présentiel à Paris

les 7 et 8 septembre 2026 - Distanciel

PRIX NET : 1560 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Stress, émotion et motivation

- les émotions, c'est quoi, ça sert à quoi ?
- stress, trac, appréhension, tension, faire le tri / motivation vs stress

Le sentiment de maîtrise et de perfection

- qui se cache derrière ?
- comment l'approcher, l'entretenir sans en devenir dépendant ? Gestion du temps / stress & conflictualité
- le rôle du stress dans la gestion du conflit
- le rôle du conflit dans la gestion du stress
- fonctionnement physiologique du stress / affirmation de soi

Gestion de l'information

- que faire de tant d'informations ?
- que se joue-t-il dans mon rapport à l'information ?
- où mettre l'information et comment la classer ?

Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress

- connaître ses stressseurs
- diagnostiquer ses niveaux de stress
- devenir "acteur" face au stress
- savoir mettre un stop
- confiance et stress
- sommeil et stress

Quels outils de gestion du stress ?

- recadrage / respiration / cohérence cardiaque / méditation / relaxation / alimentation
- positionnement de vie

Et après la formation ?

- mon plan de vie / mes méthodes personnelles
- un suivi/défi en 7 semaines.

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.