

# Gérer son stress et ses priorités

## Organiser ses activités pour être efficace

**360 Euros**

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

### Prérequis

Aucun.

### Durée et horaires

**2 jours (14heures)**

de 9h à 12h30 et  
de 13h30 à 17h00

### Objectif général

Notre environnement professionnel nous expose constamment au stress. La pression, les délais, les responsabilités, la charge de travail, notre imagination même pèsent sur notre quotidien et augmentent notre niveau de stress. Il peut être un allié mais aussi, et trop souvent, un frein à notre épanouissement ! Chacun peut améliorer ses réactions face au stress en adoptant quelques techniques plus respectueuses de soi et des autres !

### Objectifs Pédagogiques

- Décoder les mécanismes du stress.
- Appliquer une stratégie de gestion du stress dans la durée.
- Utiliser ses ressources individuelles.

### Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

### 1<sup>ère</sup> journée :

#### Définitions. Manifestations physiologiques.

#### Contextes. Efficacité organisationnelle.

- Le mécanisme du stress : les faits, les causes, les réactions physiologiques, les hormones du stress.
- Corps et cerveau, un duo à reconnaître !
- Le syndrome général d'adaptation.
- Etat des lieux factuels : l'environnement, l'organisation, le contexte, le cadre.
- Le choix des objectifs, l'organisation et les conditions de ses activités.
- Le stress et la relation au temps.

### 2<sup>ème</sup> journée :

#### Gestion du stress pour une meilleure efficacité relationnelle et personnelle.

- Identification et résolution des problèmes quand ils sont réellement là.
- Relation aux autres, relation à soi : l'instauration de relations positives.
- Les facteurs de l'environnement qui mettent la pression.
- Les remèdes anti-stress : techniques de relaxation, de respiration.
- Stress et habitudes de pensée.
- Construction d'une charte personnelle de gestion du stress.

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX  
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013  
Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



# Gérer son stress et ses priorités

## Organiser ses activités pour être efficace

### Méthode et moyens pédagogiques

Méthodes participatives où les stagiaires sont acteurs de leur formation. Pédagogie active et ludique. Travaux de groupes, alternance de théorie et de mises en pratique. Echanges et partages d'expériences.

### Documents remis

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

### Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...), conjoints, salariés ...

### Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

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

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

Un **questionnaire est complété** en amont pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre 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.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

### Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.