

# Mieux gérer stress et émotions

*Ce stage peut participer au dispositif de prévention des risques psychosociaux*

## PUBLIC

---

Responsables d'équipe, cadres, chefs de service ou département  
Toute personne exposée à des situations difficiles (usagers ou clients difficiles, mécontents, situations de conflits ou tensions ...)

**Pré-requis :** aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## OBJECTIFS

---

Prendre davantage conscience de ses émotions et de leur impact sur la vie professionnelle  
Gérer ses émotions pour un meilleur équilibre professionnel  
Aborder avec efficacité les situations difficiles ou déstabilisantes

## CONTENU

---

### *1<sup>ère</sup> partie (6h) : Repérer l'impact des émotions sur l'efficacité professionnelle*

- Apprendre à repérer les différents types de sensations, les manifestations du stress et leur impact sur sa personne et son travail
- Acquérir une méthode pour déchiffrer son ressenti et mieux le gérer en situation

### *2<sup>ème</sup> partie (6h) : Mobiliser toutes ses énergies en situation stressante*

- Mettre en valeur les compétences vécues au quotidien et apprendre à les mobiliser dans les situations difficiles
- Utiliser ses points d'ancrage positifs, pour une qualité de présence à soi et aux autres
- Restaurer son équilibre en situation de stress ou de tension

### *3<sup>ème</sup> partie (7h) : Gérer des situations difficiles ou déstabilisantes*

- Observer sa manière de gérer sa frustration
- Eviter l'escalade
- Communiquer sur le registre émotionnel
- Mettre en place des stratégies gagnantes

Plan d'action et bilan sur son équilibre général et sa capacité à gérer son stress (2h)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

---

Approche méthodique guidée  
Apports théoriques  
Travaux en groupe (8 à 12 personnes maximum)  
Fiches outils, grilles d'observation  
Mises en situation

## ANIMATEUR

---

Formateur en relations humaines agréé par PRH (Personnalité et Relations Humaines)

## SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

Une **analyse des besoins** est effectuée avant le stage. Un **bilan** est proposé aux stagiaires en fin de stage. Un **suivi** individuel est proposé afin de favoriser la mise en application. En fin de stage, une **attestation de formation** est remise, comprenant les résultats de l'**évaluation des acquis de la formation**.

## ÉVALUATION DES ACQUIS DE FORMATION

---

*L'évaluation des acquis est complétée en fin de formation, à partir de l'observation du stagiaire par le formateur au cours de l'intervention, en fonction du critère ci-dessous :*

*En cours d'acquisition :* degré de 1 à 3 (de manière croissante)

*Le stagiaire est apprécié par le formateur, sur les domaines suivants :*

1	2	3	Savoir reconnaître les différents types de réactions
1	2	3	Savoir prendre du recul et mobiliser les ressources appropriées
1	2	3	Savoir réagir de manière pertinente dans les situations difficiles

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Notre règlement intérieur est remis à l'entreprise et au(x) stagiaire(s).  
Il appartient à l'entreprise et à chaque stagiaire de s'engager à le respecter.