



# Gestion du stress



# Accueil personnes en difficulté

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Gestion du stress

### Objectifs

*Comprendre les mécanismes du stress et ses déclencheurs. Apprendre à le reconnaître et à le transformer en moteur pour gagner en efficacité. Anticiper le stress pour le neutraliser. Se libérer physiquement des tensions par la respiration et la relaxation. Acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.*

### Vous allez apprendre à

#### **Connaitre et comprendre les mécanismes du stress**

Définition, origine, cause, manifestations et conséquences  
=> Qu'est-ce que le stress, comment il nous domine ou nous paralyse ?  
Les différentes sortes de Stress : positif, négatif et neutre

#### **Le stress dans l'entreprise**

Son degré de stress  
Apprendre à repérer les déclencheurs – Signal d'alarme  
Découvrir et neutraliser ses appréhensions

#### **Etude de cas réels**

#### **Identifier mon programme stress**

Les pouvoirs du mental - Mes besoins, mes envies  
Idées parasites, croyances, valeurs..

#### **Modifier mon programme stress**

Relation mental/corps – corps/mental  
Respirer pour maîtriser son émotion - Se libérer physiquement des tensions.  
Réévaluer les situations, prendre du recul.  
Comment apprivoiser le stress pour en faire un levier de progrès, une force d'énergie positive

#### **Exercices pratiques**

#### **Conclusion**

Bilan et enquête de satisfaction

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
Notre intervenant utilise si possible des cas réels pour des mises en situation avec des jeux de rôle. Une alternance de théorie et de pratique permet aux stagiaires de mieux acquérir les différents outils proposés.	Tout public	Etre volontaire

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Bilan
Jeux de rôle	Enquête de satisfaction
	Attestation de formation
	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Gérer son temps et ses priorités

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Gestion du stress

## Objectifs

*Comprendre, dans la manière de gérer son temps, le fonctionnement de chacun, découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace. Connaître les méthodes et outils permettent d'améliorer la gestion du temps. Décider de mettre en place des comportements nouveaux.*

## Vous allez apprendre à

**Accueil et présentation du programme**  
**Analyse d'une journée type de travail**  
**Etude de cas réels – participation active**  
**Inventaire des difficultés rencontrés**  
**Découvrir les événements qui freinent une gestion efficace**  
**Inventaires des solutions possibles**

Comment planifier et gérer les Priorités  
Hiérarchiser son travail  
Méthode dite d'Eisenhower en particulier.  
Différencier urgent et important  
Ménager du temps pour les imprévus  
Les différentes manières de structurer son temps  
Les différentes méthodes de classement adapté  
Cas pratiques

**Anticiper – évaluer - communiquer**  
Respecter ses rythmes énergétiques  
Aménager son espace de travail  
Repérer la surcharge et savoir tirer le signal d'alarme  
Apprendre à dire non  
Décider de mettre en place des comportements nouveaux

**Conclusion**  
Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Notre intervenant utilise si possible des cas réels pour des mises en situation pratiques faisant appel au vécu des stagiaires. Une alternance de théorie et de pratique permet aux stagiaires de mieux acquérir les outils proposés.	Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités au service de son activité professionnelle.	Aucun

## Modalité d'évaluation

Mise en situation

## Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

## Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

## Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : [www.csinfoformation.com](http://www.csinfoformation.com) pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue

Port de Limay

78520 LIMAY

01.34.77.81.20

[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Performance professionnelle et bien-être

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Gestion du stress

### Objectifs

*Devenir acteur de la construction de sa performance et de son bien-être.*

### Vous allez apprendre à

#### **Comprendre comment son corps fonctionne :**

Le phénomène d'homéostasie – Description et explications.  
Apparition de déséquilibres liés aux réactions du corps.  
Installation de dysfonctionnements et conséquences pour la santé.  
Description du modèle explicatif des dysfonctionnements physiques et psychiques liés à la mécanique du stress.

#### **Reprendre le contrôle de son corps par la respiration.**

Évolution de la respiration dans le phénomène d'homéostasie.  
Exercices de reprise du contrôle de la respiration.

#### **Qualité de la récupération :**

Qu'est ce qu'un sommeil de qualité ?  
Différents types de troubles du sommeil.  
Techniques de récupération pour compenser le manque de sommeil.  
Exercice : Sommeil flash.

#### **Quelle activité physique pour quelle logique ?**

Définir l'objectif associé à la pratique d'une activité.  
Choisir une activité.

#### **Comprendre le rapport du corps à l'alimentation :**

Mise en pratique : exercices de composition de menus.  
Règles imposées par le fonctionnement du corps.  
15 règles pour gagner en autonomie.  
Mise en pratique : exercice de composition de menus.

#### **Équilibre de vie & Performance professionnelle.**

Respect des rythmes biologiques.  
Principes et rythme biologiques & Performance professionnelle)  
Organiser son planning dans une logique de performance et de cohérence.  
Cas pratiques : Mise en situation et règles à respecter.  
Réalisme et pragmatisme au service de l'efficacité.

#### **Approche psychologique :**

Connaître son corps pour mieux en respecter les limites.  
Dépasser la peur d'échouer.  
Savoir repousser ses limites.

Construire la performance par la structuration de la progression.

## Conclusion :

Devenir acteur de la construction de sa performance et de son bien-être.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Notre intervenant utilise si possible des cas réels pour des mises en situation pratiques faisant appel au vécu des stagiaires. Une alternance de théorie et de pratique permet aux stagiaires de mieux acquérir les outils proposés.	Tout public	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Bilan Enquête de satisfaction

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.34.77.81.20

[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Développer ses compétences dans la relation avec ses interlocuteurs

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Gestion du stress

## Objectifs

*Cette formation a pour double objectif de favoriser la réflexion sur ses pratiques de communication et d'acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.*

## Vous allez apprendre à

### Accueil et présentation du programme

#### Connaître les principes de base de la communication

Schéma et règles de base de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences.

Communiquer autrement : développer une communication vivante et créative.

Jeux de rôle et étude de cas réels

#### Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale

Signification des gestes que l'on croit inconscients.

Prise d'espace et déplacements.

Posture.

Gestes.

Expressions du visage.

Regard.

Voix.

#### Choisir le meilleur canal de communication

Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.

S'interroger sur le récepteur et ses attentes.

Définir les spécificités de la communication écrite par rapport à l'usage de la parole.

Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

#### Prendre la parole

La maîtrise de soi

Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.

Utiliser les outils de projection mentale.

L'impact du discours

Gérer sa respiration.

Choisir les mots percutants.

Projeter sa voix et la moduler.

Gérer les situations délicates

Comprendre les causes et les mécanismes des conflits

Repérer les différents types de conflits.

Prendre conscience des comportements non verbaux.

Faire face au conflit existant

Comprendre les émotions humaines.

Améliorer sa maîtrise émotionnelle.

Développer son positionnement.

#### Jeux de rôle et étude de cas réels.

Conclusion

Bilan et enquête de satisfaction

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Notre intervenant utilise si possible des cas réels pour des mises en situation avec des jeux de rôle. Une alternance de théorie et de pratique permet aux stagiaires de mieux acquérir les outils de communication.	Toute personne souhaitant développer ses capacités de communication au service de son activité professionnelle.	Etre volontaire

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Bilan Enquête de satisfaction

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)



# Gérer son stress et reprendre confiance

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Gestion du stress

### Objectifs

*Comprendre les mécanismes du stress et ses déclencheurs, apprendre à le reconnaître et à le transformer en moteur pour gagner en efficacité. Anticiper le stress pour le neutraliser et se libérer physiquement des tensions par la respiration et la relaxation. Mieux se connaître pour gagner en confiance et apprendre à formuler un objectif pour mieux appréhender l'avenir sans stress. Mieux communiquer pour gagner en congruence et crédibilité.*

### Vous allez apprendre à

#### **Connaitre et comprendre les mécanismes du stress**

Définition, origine, cause, manifestations et conséquences

=> Qu'est-ce que le stress, comment il nous domine ou nous paralyse ?

Les différentes sortes de Stress : positif, négatif et neutre

#### **Le stress dans l'entreprise**

Son degré de stress – Inventaire de ses symptômes.

Apprendre à repérer les déclencheurs – Signal d'alarme

Découvrir et neutraliser ses appréhensions

#### **Identifier et modifier mon programme stress**

Les pouvoirs du mental - Mes besoins, mes envies

Idées parasites, croyances, valeurs..

Réévaluer les situations, prendre du recul

Transformer le stress négatif en stress positif

Exercices recadrage de sens et dissociation simple (PNL)

#### **Aborder le stress avec tous mes sens : mental, émotions et corps.**

Définition et Relation entre les différentes dimensions

Respirer pour maîtriser son émotion

Se libérer physiquement des tensions

respiration et la relaxation - exercices pratiques

connaître les différentes techniques.

#### **Se préparer et anticiper le stress pour le neutraliser**

Générer du stress positif vers un objectif

Apprendre à formuler son objectif

Ma relation au temps selon mon type de personnalité

#### **Mieux se connaître pour gagner en confiance**

Mon positionnement et mes aspirations au sein de l'entreprise – de mon service

Mieux communiquer pour gagner en congruence et crédibilité

La congruence, définition et intérêt

Les bases d'une communication saine

Les enjeux de la communication face aux situations de stress

#### **Relaxation**

Apprendre à se relaxer

#### **Exercices pratiques et études de cas réels.**

#### **Conclusion**

1 ou 2 journées soit 7 ou 14 heures

Déroulement programme	Public	Pré requis
Notre intervenant utilise si possible des cas réels pour des mises en situation avec des jeux de rôle. Une alternance de théorie et de pratique permet aux stagiaires de mieux acquérir les différents outils proposés.	Toute personne souhaitant apprivoiser son stress pour un bien être personnel au service de son activité professionnelle.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Question étude de cas	Bilan Enquête de satisfaction

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.34.77.81.20

[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

