

# SAVOIR ANTICIPER ET GERER SON STRESS

## INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

## A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Jeunes créateurs d'entreprise
- Commerciaux
- Téléprospecteurs
- Vendeurs sédentaires
- Gérants de TPE-TPI

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

## PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

## DURÉE DE L'INTERVENTION

**2 journées soit 14 heures**

8h30-12h et 13h30h-17h

## EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

## INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

**Le stress est devenu un phénomène de société qui agit négativement sur nos relations professionnelles, nos capacités à entreprendre et notre efficacité dans la vie.**

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Repérer les différentes formes de stress et leurs manifestations
- » Identifier les facteurs déclenchants de son environnement professionnel
- » Adopter une méthode afin de gérer le stress de mon interlocuteur

## LE PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Comprendre le stress

- Définir le stress
- Identifier les causes du stress en communication
- Repérer les conséquences et les techniques pour en sortir

### 2. Identifier son stress

- Tester son degré de stress (auto-diagnostic)
- Évaluer les signaux précurseurs en partant des drivers

### 3. Connaître les effets du stress

- Rendre son stress positif pour motiver sa créativité
- Reconnaître le stress négatif (démotivations, tensions, conflits)

### 4. Établir une méthode de prévention

- Développer l'écoute active
- Communiquer et créer un climat de confiance avec son environnement
- Identifier, exprimer et maîtriser ses émotions
- Gérer son corps, respirer, se relaxer
- Savoir gérer son temps pour gagner du temps

### 5. Gérer les conflits

- Affronter efficacement et rapidement la situation
- Gérer les étapes
- Faire la différence entre le rationnel et l'émotionnel

### 6. Passer du stress à l'efficacité

- Concevoir son plan d'action et sa stratégie de sortie en appliquant une communication positive
- Définir et choisir la liste des arguments et des mots à utiliser en fonction de son interlocuteur
- Définir des actions concrètes et réalisables
- Mettre en place son tableau ou journal évolutif