

# Gérer la pression du quotidien



Cette formation permet à tous les collaborateurs de l'entreprise, de comprendre leurs stress, de le verbaliser et de rester serein et efficace au travail

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre ses réactions face à la pression et l'urgence
- Maîtriser la Gestion des Modes Mentaux (GMM) pour réduire son niveau de stress
- Apprendre à s'organiser et optimiser son emploi du temps pour s'éviter du stress inutile
- Initier des changements de comportement favorables à long terme

## PROGRAMME

### Se connaître face au stress et à la pression

- Reconnaître les symptômes du stress et de la pression
- Identifier les origines de la pression : facteurs personnels et origines structurelles
- Repérer ses signaux d'alerte et les effets de la pression : physiques, intellectuels, émotionnels
- Reconnaître ses sensations, ses émotions et ses besoins pour mieux les satisfaire et évacuer la pression
- Apprendre au quotidien à se détendre, à se relaxer par la respiration
- Renforcer sa confiance en soi par des bilans réguliers et objectifs
- Élaborer son programme d'exercices corporels pour prévenir et évacuer les tensions

Mise en situation : travail sur la respiration pour se relaxer rapidement

### Anticiper la pression et mieux s'affirmer en situation de stress

- Anticiper la charge de travail dans son organisation pour limiter les situations d'urgence
- Savoir dire non quand c'est nécessaire
- Réagir face à un mécontentement, un imprévu
- Recadrer de façon assertive
- Affirmer son point de vue, transmettre un message difficile
- Capter les états de son interlocuteur : observer, écouter, développer sa capacité d'empathie... pour se positionner à la bonne distance
- Agir c'est aussi prévenir

Durée

**14 HEURES**

Tarif

**700 €**

Pré-requis

**aucun**

Profil du stagiaire

**Tout public**

Délai d'accès à la formation

**2 à 4 semaines selon financement**

Équipe pédagogique

**Formateur spécialisé**

Moyens pédagogiques et techniques

**-Salle dédiée à la formation**

**-Supports de formation**

**-Exposés théoriques**

**-Étude de cas concrets**

Évaluation de la formation

**-Feuilles de présence**

**-Questions orales ou écrites**

**-Mises en situation**

**-Questionnaires d'évaluation**

**-certificat de réalisation de la formation**

# Gérer la pression du quotidien



## Lâcher prise

- Lâcher prise sur le passé, les insatisfactions du passé, les croyances, les messages contraignants, les habitudes
- Accepter de ne pas tout gérer et maîtriser
- Se donner des permissions et des signes de reconnaissances pour renforcer sa confiance en soi
- Prendre du recul sur soi, son environnement professionnel et les événements
- Définir clairement son champ d'action et de responsabilités pour lâcher ce qui ne dépend pas de soi

## Rester maître de soi face à la pression

- Élaborer sa stratégie de gestion de la pression
- Pratiquer les techniques de communication non violente
- Augmenter son aisance corporelle pour ne pas trahir son stress
- Prendre conscience de ses mouvements pour mieux les maîtriser
- Être maître de sa voix pour réduire l'expression du stress
- Établir un contact rassurant
- Utiliser sa respiration pour se détendre

## Avoir recours à des techniques de gestion de la pression efficaces

- Transformer ses émotions en énergie positive
- S'entraîner à la relaxation flash
- Pratiquer la visualisation pour se préparer aux situations difficiles
- Trouver la bonne distance face à ses interlocuteurs en utilisant la synchronisation
- Recentrer son énergie
- Connaître les bons réflexes pour récupérer



Mise à jour

**novembre 2023**



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (mai 2023 -  
novembre 2023)

**Données insuffisantes**