

Gérer des situations de stress

Répondre à un marché public génère du stress : adoptez les bonnes attitudes

7 heures

présentiel ou à distance

649 € HT

Référence STRESS

Objectifs

- Comprendre les différents niveaux de stress
- Savoir gérer les relations avec les équipes
- Limiter les facteurs de stress
- Planifier ses priorités et son organisation personnelle

Prérequis

- Base bureautique

Pour qui ?

- Direction
- Chargé(e) d'études
- Chargé(e) d'affaires
- Assistant(e)

+ d'infos



Programme

→ Comprendre les différents niveaux de stress

- Identifier les symptômes du stress
- Définir les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement
- Interpréter les réactions face au stress

→ Identifier ses propres facteurs de stress

- Identifier ses facteurs de stress personnel
- Identifier ses facteurs de stress professionnel
- Définir ses objectifs : le SCORE

→ Etablir un plan anti-stress

- Décrypter les techniques de gestion de stress
- Adapter ses comportements face au stress
- Identifier des appuis à la résolution de problèmes

→ Planifier ses priorités et son organisation personnelle

- Savoir dire « non » pour s'affirmer
- Utiliser des outils d'organisation
- Maîtriser ses émotions pour garder son calme

Les + de la formation

- Formation très opérationnelle et personnalisée
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

Pédagogie innovante

Mise en situation grâce à des exercices individuels et en groupe.

Mise à disposition d'un support de cours et de documents pour être rapidement opérationnel.

Modalités d'évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un certificat de participation est remis à l'issue de la formation.

Quiz rappelant les points clés de la formation