

# PROGRAMME DE FORMATION

## Gestion du stress et contrôle des émotions en milieu professionnel

### **PREREQUIS :**

Aucun prérequis spécifique. Une connaissance de base en droit et en développement personnel est souhaitée.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Comprendre les mécanismes du stress et des émotions au travail pour mieux les maîtriser.
- Acquérir des outils pratiques pour gérer le stress et les émotions dans un cadre professionnel.
- Explorer les aspects juridiques liés au bien-être des salariés et à la responsabilité de l'employeur.
- Développer des stratégies de communication assertive pour favoriser des relations de travail harmonieuses.
- Élaborer un plan d'action personnel pour une gestion durable du stress au quotidien.

**DUREE :** 2 jours (7 heures par jour)

### **PUBLIC CONCERNE :**

Dirigeants, managers, professionnels du droit, RH, juristes en cabinet, entrepreneurs, et toute personne souhaitant développer des compétences en gestion du stress et des émotions dans un environnement professionnel exigeant.

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.  
Les délais moyens pour débiter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débiter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

**TARIF :** 1200 HT/ 1 440 TTC

**LIEU :**

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

**MODALITES D'ÉVALUATION :**

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

**SUIVI DE L'EXECUTION :**

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

**ACCESSIBILITE :**

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse [ac-kervoelen@lexclass.fr](mailto:ac-kervoelen@lexclass.fr) , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## **CONTENUS DE LA FORMATION :**

### **Jour 1 : comprendre les mécanismes du stress et des émotions au travail**

#### ***Matinée (9h00 - 12h30) : poser les bases de la gestion du stress***

##### **1. Introduction et objectifs de la formation**

- Présentation du programme et des enjeux de la gestion du stress
- Identification des attentes des participants

##### **2. Comprendre le stress : mécanismes, symptômes et conséquences**

- Exploration des mécanismes biologiques et psychologiques du stress
- Analyse des signes physiques, émotionnels et comportementaux du stress

##### **3. Les sources du stress professionnel**

- Facteurs internes (auto-pression, perfectionnisme) et externes (charge de travail, relations hiérarchiques)
- Étude de cas concrets et analyse de situations professionnelles génératrices de stress

##### **4. Le cadre légal de la gestion du stress**

- Présentation des obligations de l'employeur et des droits des salariés en matière de prévention des risques psychosociaux.

#### ***Après-midi (14h00 - 17h30) : exploration des émotions en milieu professionnel***

##### **5. Apprivoiser les émotions au travail**

- Identifier et comprendre les émotions (colère, frustration, peur, etc.)
- Éviter le déni ou la répression des émotions

##### **6. L'intelligence émotionnelle**

- Exercices pratiques pour développer la conscience de soi et la gestion des émotions
- Renforcer sa capacité à adapter ses réactions émotionnelles

##### **7. Atelier pratique : auto-diagnostic du stress et des émotions**

- Évaluation du niveau de stress et des émotions des participants
- Mise en place d'un plan de développement personnel

---

## **Jour 2 : techniques avancées pour gérer le stress et maîtriser ses émotions**

### ***Matinée (9h00 - 12h30) : outils et stratégies de gestion du stress***

#### **8. Techniques de gestion du stress**

- Gestion du temps, relaxation et respiration, gestion des pensées limitantes
- Exercices pratiques pour appliquer ces techniques

#### **9. Communication assertive**

- Techniques pour exprimer ses besoins et limites
- Jeux de rôle pour s'entraîner à la communication en situation stressante

#### **10. Réglementation et droits du salarié**

- Les recours possibles pour les salariés confrontés au stress
- Obligations de l'employeur pour assurer le bien-être de ses employés

### ***Après-midi (14h00 - 17h30) : Maîtriser ses émotions et renforcer sa posture professionnelle***

#### **11. Maîtriser ses émotions en situation professionnelle**

Techniques avancées : recentrage, distanciation, ancrage

- Faire face aux conflits sans se laisser submerger

#### **12. Atelier pratique : mise en situation**

- Simulation de situations courantes de stress et gestion des émotions
- Coaching personnalisé et analyse collective des pratiques

#### **13. Plan d'action personnalisé**

- Élaboration d'un plan d'action individuel
- Distribution de ressources complémentaires (fiches pratiques, outils numériques, bibliographie)

#### **14. Clôture et évaluation**

- Retour sur les apprentissages, évaluation des compétences, remise des attestations.