

CATALOGUE 2021 FORMATIONS



Gérer son stress et ses priorités

Public concerné

- Chef d'entreprises (artisans, commerçants...), conjoints, salariés, ...

Prérequis

- Néant

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**
100 Euros par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.
- **Salariés et autres publics :**
300 Euros par stagiaire, Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)
- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu

- Le 09-10/03 ou 07-08/09 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

Objectif général

- Organiser ses activités pour être efficace

Objectifs pédagogiques

- Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer
- Intégrer des méthodes pour lutter contre le stress
- Organiser les tâches prioritaires au sein de l'entreprise

Programme

Connaître les mécanismes du stress et son propre mode de fonctionnement face au stress

Connaître les impacts possibles du stress sur notre organisme

Faire le point sur sa situation personnelle : quel est mon niveau de stress ?

Détecter les situations potentiellement stressantes au travail pour les désamorcer

Faire la distinction entre un ressenti dû au stress ou un stress conduisant à un ressenti

Faire le point sur ses zones de confort, de risque ou de panique

Apprendre à utiliser les outils de gestion du stress

La respiration comme arme anti-stress

La visualisation positive et la PNL

Anticiper les baisses d'énergie

Détecter les signaux avant-coureurs physiques et psychologiques

Economiser son énergie

Travailler/renforcer sa confiance en soi

Prendre conscience de ses possibilités et de ses limites

Augmenter sa zone d'influence et son autonomie

S'organiser pour mieux gérer son stress

Identifier les actions adaptées pour faire face aux situations stressantes

Etablir un plan d'action personnel à court et moyen terme

S'organiser pour gagner en efficacité

Délimiter son poste et connaître sa capacité de travail

S'appuyer sur ses bonnes pratiques et travailler ses axes d'amélioration

Prioriser ses tâches Planifier son activité, prioriser ses actions en termes d'importance, construire son plan d'actions Faire face aux imprévus, ne pas se disperser

Prévoir et anticiper

Oser dire non

Formateur

- Sophie BONNET, Consultante Ressources Humaines et Formatrice indépendante en Gestion RH, Communication et Management, son objectif est de proposer aux entreprises et aux particuliers des solutions sur mesure adaptées à leur problématique et à leur besoin.

CATALOGUE 2021 FORMATIONS



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Ambre ZITOUN
02 36 25 31 05

formation-continue@cma-28.fr

CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin
CS 30819
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

**Référent Handicap
du Centre de Formation :**
Murielle BABOUIN



Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.