

Sandrine CAUSSIEU
1 Route des Troques Bat LW1
69630 CHAPONOST
sandrine.caussieu@orange.fr
07 60 97 53 40

Programme de formation en présentiel : Gestion du Stress et Relaxation Niveau 1

Objectifs :

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les agents stresseurs, et les effets du stress sur son activité professionnelle.
- Prévenir le stress au quotidien (comportemental et cognitif)
- Acquérir les techniques de relaxation et de Sophrologie utilisables au quotidien pour relâcher les tensions physiques et mentales.
- Développer une stratégie pérenne de détente corporelle et mentale.

Public visé et prérequis :

- Public visé : Salariés, demandeurs d'emploi, individuels, souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress en milieu professionnel.
- Prérequis : savoir parler et lire le français

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

- Identification des effets du stress
 - Définition du stress, des agents stresseurs.
 - Identifier le mécanisme, ses propres signaux d'alerte, et reconnaître ses symptômes du stress.
- Prévention et gestion du stress au quotidien
 - Prévention comportementale au quotidien dans son milieu professionnel.
 - Changement de ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée.
- Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
 - Apprentissage des techniques de Respiration
 - Apprentissage des relaxations dynamiques 1^{er} et 2^{ème} degré de la Sophrologie
- Développer une stratégie pérenne de détente corporelle et mentale
 - Comprendre les effets de la détente corporelle sur le mental et vice versa (ventre, centre des émotions, deuxième cerveau).
 - Canaliser son énergie, développer ses capacités de concentration, de créativité, de confiance en soi.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : la pédagogie est adaptée à des personnes n'ayant jamais pratiqué de techniques de relaxation, Sophrologie. L'approche est individualisée : chaque participant travaille sur ses propres facteurs de stress pour trouver des solutions adaptées. Une tenue décontractée est conseillée. Un support de cours pour prise de note est remis à chacun ainsi qu'une documentation d'une boîte à outils (exercice de relaxation, respiration, notions théoriques).
- **Moyens techniques** : salle équipée d'un ordinateur, tableau blanc, vidéo projecteur.
- **Moyens d'encadrement** : Formatrice titulaire d'un diplôme certifié RNCP de Sophrologie Psycho Comportementale. Expérience de 4 ans en formations de groupe en gestion du stress et communication bienveillante auprès de salariés d'entreprise (sociétés de services, enseignes de grande distribution), de professionnels de Petite Enfance et en Individuel en cabinet. .

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées des stagiaires et de la formatrice par demi-journée et attestation de présence individuelle.
- **Appréciation des résultats** : les modalités d'évaluation de la formation sont un entretien à chaque fin de chaque séquence et un questionnaire de satisfaction en fin de formation. Le bilan de fin de formation est adressé au client.

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 2 jours, 14 heures.
- **Horaires** : 9h00-12h00/13h00-17h00
- **Rythme** : en Continu ou Discontinu selon le client en fonction des demandes/contraintes des stagiaires.
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en intra-entreprise, Présentiel en inter-entreprise.
- **Lieu de formation** : en centre ou sur site client.