

### *Manager sous stress : retrouver équilibre et performance*

#### **Public concerné**

- > Managers d'équipes
- > Dirigeants d'entreprise

#### **Durée**

2 journées soit 14h de formation.

#### **Pré-requis**

Diagnostic préalable nécessaire : fiche d'analyse des besoins à compléter en amont

#### **OBJECTIFS PROFESSIONNELS**

- > *Etre efficace à moindre coût*
- > *Mieux résister à la surcharge de travail*
- > *Réduire son propre stress pour mieux manager*
- > *Instaurer un management bien traitant pour tous*

#### **PROGRAMME**

##### *Comprendre le stress et le gérer*

- > Les causes de tension professionnelle du manager
- > Les causes de tension du Dirigeant
- > Physiologie du stress et mécanisme d'action sur le corps et le psychisme
- > Repérer les signes de surcharge de pression : effets physiques et cognitifs
- > Physiologie de l'émotion et effets sur les comportements
- > Saisir les effets du stress : inhibition ou dynamisation du comportement
- > Déterminer les impacts pour l'équipe d'un management sous stress

Test : Identifier ses zones de confort et ses comportements sous stress, hors zone de confort

## *Manager sous stress : retrouver équilibre et performance*

### *Gérer sa pression au quotidien mentalement et physiquement*

- > Savoir se mettre en forme pour réaliser sa journée de travail : instaurer des rituels de bien-être
- > Connaître ses rythmes biologiques pour mieux s'organiser dans ses tâches
- > Prendre des temps de récupération : la méthode pomodoro de gestion du temps
- > Identifier ses conduites à risques sous stress pour « tenir »
- > Remplacer les idées stressantes scénarisées, par des pensées réalistes et apaisantes
- > Adapter son comportement à la contrôlabilité de la situation : déjouer les pensées automatiques

Cas pratique : Exercices corporels de relaxation : protéger sa santé, exercices d'écriture pour évaluer les pensées automatiques, analyse des conduites à risques et stratégie de prévention

### *Savoir organiser le travail*

- > Analyser ses propres pertes de temps sur la journée
- > Analyser les tâches déléguables et non déléguables
- > Identifier ses priorités, son propre niveau d'exigence et ses effets
- > Repérer les comportements perfectionnistes, vecteurs de stress inutile
- > Analyser les attentes de son équipe vis-à-vis de son manager
- > Organiser le temps collectif pour répondre aux besoins de l'équipe
- > Repérer les stressseurs collectifs, pour agir avec l'équipe

Cas pratique : Plan d'action personnel

### *Créer un climat relationnel apaisé*

- > Affirmer ses convictions de manager en prenant en compte l'écoute active de son équipe
- > Utiliser les différents points de vue pour bâtir un fonctionnement incluant des logiques complémentaires non antagonistes
- > Augmenter sa capacité de prise de recul pour être plus efficace dans ses arbitrages
- > Solliciter l'équipe dans la décision, pour rompre la sensation d'isolement
- > Accepter l'erreur et en faire une opportunité de progrès

Cas pratique : Plan d'action collectif en sous- groupe, actions et posture du manager face à des situations de pression

## Manager sous stress : retrouver équilibre et performance

### MODALITÉS DE LA FORMATION

#### *Assistance et moyens pédagogiques*

- > Description des différentes situations pédagogiques
- > Mises en situation

#### *Supports pédagogiques*

- > Support de formation
- > Exercices, autodiagnostic, questionnaire
- > Mise en situation et étude de cas pratique

#### *Suivi de l'exécution et appréciation des résultats*

- > Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire
- > Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire
- > Évaluations formatives qui jalonnent ou terminent la formation

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

### CONDITIONS TARIFAIRES

#### *Intra-entreprise :*

A définir en fonction du nombre d'apprenants, de la personnalisation nécessaire, des frais de déplacement et des frais pédagogiques (reprographie, matériel)

**Délai d'accès :** « Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative aux actions de formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les deux mois suivant votre demande. »

**Modalités d'accès handicap :** Formations réalisées dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation qui aura pris les dispositions. L'organisme de formation prendra les dispositions nécessaires en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire

#### **Le + de la formation**

- > Exercices pratiques individualisés
- > Jeux de rôles et exercices collectif