



Animé par  
Sandrine BERNARD

Domaine : RPS / TMS

## *GESTION DU STRESS. SANTÉ*

---



Lieu : intra entreprise ou autres



Durée :  
3 jours soit 21 heures



Date : à fixer



Séquençage :  
1 jour + 1 jour + 1 jour



Participants :  
Public : Tout public  
Nombre : 4 -- 15



Prix : Intra : 3 500 € / Groupe  
Extra : 1 100€ / Personne



Prérequis :  
Aucun

### *OBJECTIFS :*

---

Réduire son stress dans son activité professionnelle, gagner en confort d'un mieux-être, une meilleure santé.

Acquérir très rapidement et simplement ses propres réflexes et nouvelles habitudes avec des outils, pour relâcher et gérer ses émotions, dans la durée.

Garder le recul et la clarté d'action, face aux situations et avec les autres.

Intégrer des outils pour relâcher rapidement la pression par des ressources profondes de soi.

Récupérer rapidement physiquement et intellectuellement.

Gagner en concentration, récupération, prise de recul, réactivité.

**MAHYCEA Coach Consultant Formation QVCT/RPS**

8 Avenue de Toulouse 31820 PIBRAC

**Port. : 06.19.22.18.75.**

**Email : mahycea@gmail.com**

Siret : 51005866200055 / APE 9609Z

## PROGRAMME :

---

### Premier jour :

#### *Mieux se connaître, mieux connaître le stress*

- Le stress c'est quoi ?
- Les différents stress
- Les conséquences pour soi, pour les autres, pour l'environnement

#### *Analyser son environnement, détecter le stress*

- Les exigences du travail,
- Les exigences émotionnelles,
- L'autonomie et les marges de manœuvre,
- Les rapports sociaux,
- Les conflits de valeurs,
- L'insécurité économique.

### Deuxième jour :

#### *Réagir face au stress*

- Faire face en situation de stress, prendre du recul sur les situations
- Gagner confiance en soi

### Troisième jour :

#### *Intégrer, maîtriser le stress*

- Gagner en clarté intellectuelle pour agir efficacement
- Gagner en performance, rapidité et endurance
- Mieux respirer pour amener la détente
- Se relaxer pour libérer les tensions/les émotions et atteindre le calme intérieur

#### *Apprendre à gérer son corps, prévenir le stress*

- Mise en place d'outils pour une meilleure prévention et gestion du stress
- Découvrir & stabiliser le corps physique

## MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

---

### *Démarche interactive et conviviale :*

- L'apprentissage d'outils et de techniques simples et applicables dans la vie de tous les jours, privée et professionnelle
- Pédagogie : 30 % Théorique\* (apports et connaissance), 70 % Pratique  
*\*Un support de formation sera remis à chaque participant en fin de séance*
- Se dissocier de son état d'Être, je suis, de son état de Faire, je fais.
- La participation active et l'expérimentation sont privilégiées (exercices pratiques, outils d'analyse, plan d'action)

*Outils innovants & expertise pour acquérir rapidement les réflexes personnalisés et efficaces*

**MAHYCEA Coach Consultant Formation QVCT/RPS**

8 Avenue de Toulouse 31820 PIBRAC

**Port. : 06.19.22.18.75.**

**Email : mahycea@gmail.com**

Siret : 51005866200055 / APE 9609Z

- Le questionnaire « réactions face au stress » vous permettra de mieux vous connaître.
- Le questionnaire « outils et plan d'action » vous permettra de solutionner objectivement.

#### *Techniques : Savoir & Savoir-faire*

- L'EFT acupression (méthode américaine)
- Qi gong (méthode chinoise)
- Méditation (Bouddhisme, Inde, Américain)
- Auto-hypnose (Égypte, Américain)

*Ces techniques amènent le relâchement du corps physique, libèrent les tensions intellectuelles, équilibrent l'énergie, augmentent la capacité physique et intellectuelle, amènent calme et sérénité, la possibilité de prendre du recul face aux autres et aux situations, dans le quotidien comme dans toute situation de vie.*

#### **FORMATEUR :**

---

*Sandrine BERNARD : Expert depuis 13 ans en méthodes innovantes dans la connaissance et la compréhension de soi, l'accompagnement professionnel des Dirigeants, Cadre et Manager.*

#### **SUIVI & ÉVALUATION :**

---

*Mesurer, Evaluer & Suivre l'adéquation objectifs individuels et de formation*

- Au début de la formation : les participants seront invités à exprimer leurs attentes et objectifs individuels, valider l'adéquation objectifs individuels et de formation lors d'un questionnaire.
- Pendant la formation : à chaque étape, évaluation par le formateur de l'acquisition des connaissances et savoirs par vérification de la posture et des réactions dans la pratique du corps
- En fin de formation : les attentes et objectifs individuels de chaque participant seront repris lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever (tour de table) la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation\*  
*\*une fiche d'évaluation « à chaud » sera remplie par chaque participant*
- Après la formation : évaluer l'efficacité de la formation après période de mise en pratique, entre J+1 mois et J+3 mois\*  
*\*une fiche de suivi de la formation « à froid » sera remplie par chaque participant*

#### **VALIDATION :**

---

*Une attestation de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation*

## GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

---



Lieu : à définir



Durée :

2 jours - 14 heures



Date : à définir



Séquençage :

1 jour + 1 jour



Participants :

Public : Toute personne occupant un poste nécessitant à gérer son temps

Nombre : 6-15



Prix : Intra : 2 500 € / Groupe

Extra : 700 € / Personne



Prérequis :

Être amené à prendre des décisions sur la réalisation ou l'organisation du travail.

Être sensibilisé à l'importance d'une organisation du travail adaptée au poste de travail

### OBJECTIFS

---

La charge de travail pèse parfois de plus en plus et il est difficile de toujours garder le recul pour agir par priorités face au quotidien et les imprévus.

Être organisé, structuré et connaître vos propres limites sont essentiel pour anticiper et gagner du temps.

Anticiper face à l'urgence du quotidien avec des méthodes et outils pour réduire la surcharge de travail, par des actions claires avec du recul et mieux-être face aux priorités. L'anticipation avec une méthode, dont les principes de la matrice d'Eisenhower de l'important et des urgences, vous permettra de retrouver une forme de sérénité au travail, avec une vision globale, vous aidant à vous concentrer sur les priorités.

Cette formation vous aide à trouver un équilibre personnel entre vie professionnelle et vie privée, et à tenir compte de votre bien-être dans la gestion des priorités.

## PROGRAMME :

---

### Premier jour :

#### 1- *Identifier son rapport individuel au temps et adopter les bons comportements*

- Comprendre la notion de temps et ses variables, pourquoi nous manquons de temps.
- Évaluer son propre mode de gestion du temps.
- Identifier son comportement face aux demandes et attentes des autres.
- Ergonomiser son environnement et contexte de travail : coopérer efficacement, savoir déléguer/rediriger si nécessaire, savoir dire non et connaître ses propres limites.
- Bien définir les objectifs réalisables et non idéaux.

#### 2- *Connaître et comprendre les enjeux de son poste de travail*

- Connaître les attendus et responsabilités de son poste, ses objectifs et moyens associés.
- Identifier sa charge de travail, évaluer les tâches (nature, durée, périodicité, valeur et criticité).
- Définir ses priorités à court terme et moyen terme.

### Deuxième jour :

#### 3- *Savoir planifier ses tâches, organiser son temps de travail avec la matrice d'Eisenhower*

- Savoir utiliser les 4 angles de la matrice d'Eisenhower, distinguer les notions d'importances, non importants, d'urgence, non urgent.
- Construire sa feuille de route en fonction de ses objectifs, savoir donner des délais et les respecter.
- Réaliser un rétroplanning, savoir séquencer ses activités.
- Intégrer et gérer les imprévus tout en gardant le recul avec les priorités.
- Améliorer son poste de travail, simplifier et anticiper, proposer des changements (Procédures, documents, etc.).

#### 4- *Développer son agilité professionnelle*

- Réduire les sources de stress dans un contexte de travail exigeant, prendre du recul.
- Rester en phase et éviter les difficultés : concentrer l'énergie nécessaire à ses priorités, choisir les moments opportuns pour réaliser la tâche, se déconnecter et prendre de la distance avec l'instantanéité et les outils de communication.
- Gagner en équilibre vie professionnelle/vie personnelle.

## MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :

---

### *Démarche interactive et conviviale*

- L'apprentissage d'outils et de techniques efficaces et applicables dans la vie de tous les jours, privée et professionnelle.
- La matrice d'Eisenhower face et applicable en feuille de route.
- Pédagogie : 30 % Théorique\* (apports et connaissance), 70 % Pratique  
\*Un support de formation sera remis à chaque participant en fin de séance.

- La participation active et l'expérimentation sont privilégiées (exercices pratiques : jeux de rôle, vidéos, camera, outils d'analyse, plan d'action) pour amener la prise de conscience et interagir au changement.

*Outils simples de gestion de planification pour acquérir rapidement les réflexes adaptés et efficaces*

- Feuille de route des actions.
- Planification/planning d'anticipation.

## ***FORMATRICE : Sandrine BERNARD***

---

*Experte depuis 13 ans en méthodes innovantes dans la connaissance de soi, gestion du stress, la communication et accompagnement professionnel des Dirigeants, Managers et des équipes.*

## ***SUIVI & ÉVALUATION :***

---

*Mesurer, Évaluer & Suivre l'adéquation objectifs individuels et de formation*

- Au début de la formation : les participants seront invités à exprimer leurs attentes et objectifs individuels, valider l'adéquation objectifs individuels et de formation lors d'un questionnaire De positionnement.
- Pendant la formation : à chaque étape, évaluation par le formateur de l'acquisition des connaissances et savoirs, mise en pratique (jeux de rôle, vidéos, caméra) pour amener la prise de conscience et interagir au changement.
- En fin de formation : les attentes et objectifs individuels de chaque participant seront repris lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever (tour de table) la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation\*  
*\*une fiche d'évaluation « à chaud » sera remplie par chaque participant.*
- Après la formation : évaluer l'efficacité de la formation après période de mise en pratique, entre J+1 mois et J+3 mois\*  
*\*une fiche de suivi de la formation « à froid » sera remplie par chaque participant.*

## ***VALIDATION :***

---

*Une attestation de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation*