

Informations détaillées de la formation

Préserver son équilibre et son dynamisme au travail

Sommaire

Informations détaillées de la formation.....	1
Présentation de LAURIANE Formations.....	2
Programme détaillé	3

Référence de la formation : 1-PEDT-2023

Prestataire et contact :

LAURIANE Formations

N° SIRET : 51188120300034

N° déclaration d'activité : 43390106539

Adresse postale :
495 chemin de la Gabelle
Closerie Marina B
06220 Golfe Juan

Adresse du siège social :
5 rue du Lavoir
39700 SALANS

Site internet : www.lauriane-formations.com

Adresse e-mail : f.monier@lauriane-formations.com

Téléphone : 06.47.81.34.28

Présentation de LAURIANE Formations

Raison d'être et objectifs

LAURIANE Formations est un organisme de formation spécialisé et orienté sur les questions du bien-être au travail et de la coopération.

Notre objectif est de permettre aux institutions, organisations et entreprises de fonctionner de façon pérenne en améliorant la qualité de vie au travail, en particulier les relations interpersonnelles, à tous niveaux.

Offre de formation

Notre offre est centrée sur des modules de formation destinés à la prévention de l'épuisement professionnel et au développement de la bientraitance et de la coopération. Pour cela, nous proposons des modules spécifiques à certains secteurs : établissements d'accueil et de soins, EHPAD, petite enfance, et pour différentes catégories de personnel : cadres, équipes de jour, équipes de nuit, soignants et non soignants.

Une expertise

Les formateurs de LAURIANE Formations sont spécialistes non seulement des thèmes présentés, mais également, de par leur expérience professionnelle, des publics auxquels les formations s'adressent.

Nous sommes certifiés QUALIOPi (Référentiel National Qualité) :

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION



Nous sommes référencés sur Datadock



Programme détaillé

Intitulé	PRESERVER SON EQUILIBRE ET SON DYNAMISME AU TRAVAIL <i>Gestion du stress - Communication - Travail en équipe</i>
Type de formation	Formation intra-établissement
Mots clés	<i>Gérer son stress et ses émotions, communication, affirmation positive de soi, écoute, coopération</i>
Durée et horaires	3 journées, soit 21 heures Généralement de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Lieu et déroulement	Formation en présentiel, dans les locaux de l'établissement bénéficiaire Au format : 2 jours – intersession - 1 jour, afin de favoriser la mise en œuvre des outils proposés et une réflexion sur sa pratique durant l'intersession
Public	Equipes pluri-professionnelles des établissements de soins et des établissements d'accueil de personnes : médecins, IDE, AS, ASH, psychologues, AMP, éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, AES, etc. Jusqu'à 12 personnes
Prérequis	Pas de prérequis spécifique
Modalités d'accès à la formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire partie de l'équipe pluri-professionnelle de l'établissement ➤ Etre volontaire pour participer
Délais	Prévoir un mois minimum pour l'organisation de la formation
Accessibilité handicap	Nos séquences pédagogiques sont accessibles aux personnes en situation de handicap, moyennant parfois quelques aménagements (nous en informer lors de la commande de la formation). Pour l'accessibilité physique, nos formations se faisant en intra, il est du ressort du client de garantir cette accessibilité.
Tarif	<p>1300 € par journée de formation, soit 3900 € pour l'ensemble du module</p> <p>Le prix de journée comprend : la conception, la préparation et la réalisation de l'action de formation, les supports remis au stagiaires, la rédaction du compte rendu de formation, la coordination pédagogique et la gestion administrative de l'action de formation, ainsi que tous les frais annexes (déplacements, etc.) Nous facturons exonéré de T.V.A. selon l'article 261.4.4 du CGI</p>

Intitulé	PRESERVER SON EQUILIBRE ET SON DYNAMISME AU TRAVAIL <i>Gestion du stress - Communication - Travail en équipe</i>
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer son stress et ses émotions au travail, stress quotidien et de long terme (prévenir l'usure professionnelle) <i>Jour 1</i> ➤ Acquérir des bases de communication constructive pour mieux communiquer avec les résidents et avec les familles <i>Jour 2</i> ➤ Acquérir des bases de communication constructive pour mieux communiquer en équipe <i>Jour 2</i> ➤ Bien réagir et s'adapter aux situations de tension typiques <i>Jour 3</i> ➤ Comprendre les bases de la coopération et les mettre en œuvre individuellement et collectivement <i>Jour 3</i>
Compétences développées	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier et reconnaître les signes de stress ➤ Gérer son stress et ses émotions au quotidien ➤ Mieux communiquer : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'affirmer en tant que professionnel sur des bases positives (être factuel, parler en termes d'objectifs et de valeurs) - Ecouter à un haut niveau (en faisant la différence entre message exprimé et message réel) ➤ Gérer les situations difficiles (conflits et agressivité) ➤ Acquérir des réflexes pour communiquer dans les situations de tension typiques (résidents/patients, familles, collègues) ➤ Analyser le fonctionnement collectif ➤ Favoriser la coopération en équipe (attitude constructive, être force de proposition, savoir repérer et éviter les freins à la coopération)

<p>Programme détaillé par demi-journée</p>	<p>1^{ère} demi-journée : Mieux connaître le stress et son propre stress</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître le phénomène « stress » : définition, phases, évolution possible vers le burn-out 2. Prévention de l'usure professionnelle (burn-out, brown-out et quiet quitting) 3. Les liens entre stress, émotions, motivation 4. Mesurer son propre stress et ses conséquences sur la santé 5. Connaître les différentes approches de prévention de l'épuisement <p>2^{ème} demi-journée : Gérer son stress et prévenir l'épuisement professionnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pratique de la cohérence cardiaque pour gérer le stress quotidien et les émotions fortes 2. Aspects psychologiques : connaître les leviers du bien-être, de la motivation et de la satisfaction au travail 3. Bilan individuel <p>3^{ème} demi-journée : Mieux communiquer – 1^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre l'intérêt d'une communication assertive en milieu professionnel 2. Utiliser les bonnes bases de communication 3. S'affirmer de façon positive en tant que professionnel en toute situation <p>4^{ème} demi-journée : Mieux communiquer – 2^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître et savoir utiliser les grands principes de l'écoute 2. Pratiquer l'écoute active et de la reformulation 3. Savoir s'adapter pour sortir des situations de tensions <p style="text-align: center;"><i>Intersession pour mise en pratique avec objectif individuel à appliquer</i></p> <p>5^{ème} demi-journée : Travail en équipe et coopération</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retours d'expériences, rappels, approfondissements et étude de cas sur la communication 2. Connaître les stades d'évolution des équipes et les éléments qui font progresser collectivement 3. Exercice pratique de coopération <p>6^{ème} demi-journée : Progresser collectivement dans le travail en équipe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voir et savoir sortir des jeux psychologiques inconscients <i>Triangle dramatique de Karpman</i> 2. Savoir utiliser cet outil pour prendre du recul et analyser le fonctionnement de l'équipe 3. Bilan de la formation et établissement d'axes de progrès individuels
---	---

<p>Méthodes pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports théoriques et analyse des pratiques ➤ Pratique de gestion du stress avec logiciel de feedback ➤ Apports théoriques à partir de situations vécues par les stagiaires ➤ Exercice de communication et d'écoute ➤ Etudes de cas ➤ Mises en situation/exercice de coopération ➤ Analyse de séquences vidéo
<p>Moyens pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diaporamas ➤ Documents pédagogiques ➤ Vidéos
<p>Moyens techniques</p>	<p>Mise à disposition par l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur ➤ Organisation des temps de repas
<p>Encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Franck MONIER, formateur spécialisé des établissements d'accueil et de soins, formateur en gestion du stress et en communication en milieu professionnel Diplômé de l'École Normale Supérieure de Lyon
<p>Modalités d'évaluation et de suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Feuilles d'émargement par ½ journées ➤ Questionnaire d'évaluation des connaissances et des pratiques en début de formation ➤ Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation en fin de formation ➤ Quiz d'auto-évaluation des objectifs intermédiaires ➤ Questionnaire de satisfaction "à chaud" des stagiaires en fin de formation ➤ Débriefing collectif ➤ Bilan de la formation envoyé aux commanditaires <p><i>Ces documents seront remis au commanditaire à l'issue de la formation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilan "à froid" sous forme de questionnaires envoyés au commanditaire et aux stagiaires 4 semaines suivant la formation ➤ Si souhaité, quelques semaines après la formation, entretien téléphonique avec le chef de service et/ou responsable formation
<p>Points forts de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation dispensée auprès de plus de 400 personnes au sein les établissements d'accueil et de soins