

Informations détaillées de la formation

Mieux gérer son stress et prévenir l'épuisement professionnel

Sommaire

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

Référence de la formation : 3-GSEP-2021

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 référencés sur Datadock



Programme détaillé

Intitulé	MIEUX GERER SON STRESS ET PREVENIR L'EPUISEMENT PROFESSIONNEL
Type de formation	Formation intra-établissement
Mots clés	<i>Gestion du stress et des émotions, burn-out, aspects physiques, psychologiques et relationnels du stress</i>
Durée et horaires	2 journées, soit 14 heures Généralement de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Lieu et déroulement	Formation dans les locaux de l'établissement bénéficiaire Au format : 2 jours ou 1 jour + 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	1250 € par journée de formation, soit 2500 € pour l'ensemble du module 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

Intitulé	MIEUX GERER SON STRESS ET PREVENIR L'EPUISEMENT PROFESSIONNEL
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir gérer son stress et ses émotions au travail, stress quotidien et de long terme (prévenir l'usure professionnelle) <i>Jour 1</i> ➤ Savoir faire face aux situations relationnelles difficiles <i>Jour 2</i>
Compétences développées	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier et reconnaître les signes de stress ➤ Gérer son stress et ses émotions au quotidien ➤ Communiquer sur des bases constructives pour faire face aux situations relationnelles difficiles : <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)
Programme détaillé par demi-journée	<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 burnout 2. Mesurer son propre stress et ses conséquences sur la santé 3. Connaître les différentes approches de la gestion du stress <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 et axes d'amélioration <p><i>(Intersession pour mise en pratique avec objectif individuel à appliquer)</i></p> <p>3^{ème} demi-journée : Aspects relationnels du stress – 1^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'affirmer de façon positive en tant que professionnel en toute situation 2. Comprendre l'intérêt d'une communication assertive en milieu professionnel 3. Utiliser les bonnes bases de communication <p>4^{ème} demi-journée : Aspects relationnels du stress – 2^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiquer l'écoute active pour entendre le message réel et le message exprimé 2. Développer son intelligence sociale et émotionnelle 3. S'adapter pour sortir des situations de tensions

<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 ➤ Questionnaires d'autoévaluation ➤ Etudes de cas ➤ 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 ➤ 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"> ➤ Mesure du stress et des capacités de mise au calme par un ordinateur et un logiciel de feedback