



## PROGRAMME DE FORMATION

### **Agir positivement face à des situations complexes**

ou

### **Un bon rire et ça repart au service de ses émotions et de la gestion du stress**

**Durée : 2 jours / 12 heures – Modalité : A distance**

#### Résumé de la formation :

Comprendre l'impact des émotions sur sa perception des situations et sur ses prises de décisions est une première étape.

Anticiper et transformer son stress pour en faire une force, sera la seconde étape.

Grace à plusieurs outils pédagogiques, cette formation vous permettra de passer de la réaction à l'action et de gérer efficacement vos émotions.

**Pour l'entreprise, l'objectif est l'amélioration de la performance collective et du bien-être au sein de l'organisation.**

Chaque participant bénéficiera d'un entretien personnalisé à la suite de la formation.

- **Comment gérer ses émotions dans un contexte particulier, complexe et incertain ?**

Avec la compréhension de ce qu'est une émotion.

- **Certaines situations ou certains collègues provoquent en vous des réactions fortes qui vous paralysent et vous stressent?**

Vous pouvez apprendre à décoder vos émotions et celles de vos interlocuteurs.

- **Comment prévenir les risques psychosociaux et gérer son stress ?**

En découvrant ses zones d'inconfort génératrices de stress et en apprenant à les apprivoiser.

- **Comment prendre soin de vous au quotidien pour travailler dans la joie et rester efficace?**

En passant de la réaction à l'action et transformer son stress avec des méthodes telles que le Yoga du rire.

**Objectif de formation :** *A la fin de la formation les stagiaires seront en capacité de :*

« Agir positivement face à des situations complexes ».

#### Programme détaillé de la formation

- **Travaux personnels avant la première session 0h30 :** Réaliser son radar de diagnostic des zones d'inconfort

#### **1. Découvrir et comprendre les émotions (session 1 -2h30)**

- ✓ Comprendre les émotions au cœur de notre vie professionnelle et personnelle
- ✓ Découvrir ses zones d'inconfort émotionnelles
- ✓ Analyser son radar diagnostic des zones de confort et d'inconfort effectués en amont de la formation.

- **Travaux personnels en intersession 0h30 :** Rédaction de l'impact de ses émotions sur ses actions pour préparer la session suivante.

**Ressources pédagogiques :** radar des zones d'inconfort, cahier stagiaire, exercices pendant la session

#### **2. Décoder les émotions et apprendre à les gérer positivement**

- ✓ Décoder ses émotions et celles de ses interlocuteurs
- ✓ Comprendre le mécanisme de l'émotion à l'intérieur du corps
- ✓ Observer le mécanisme de l'émotion à l'extérieur du corps
- ✓ Apprendre à apprivoiser ses zones d'inconfort
- ✓ Passer de l'émotion à l'action





- **Travaux personnels en intersession 0h30** : rédaction d'un souvenir d'une situation de stress pour préparer la session suivante.

**Ressources pédagogiques** : radar des zones d'inconfort, boussole des émotions, cahier stagiaire, exercices pendant la session.

### 3. Comprendre le stress et le gérer

- ✓ Comprendre le stress et son fonctionnement
- ✓ Prendre conscience de la relation corps-esprit
- ✓ Effectuer une transformation de son stress en stress bienfaiteur (respiration, méditation, psychologie positive)

**Ressources pédagogiques** : cahier stagiaire, exercices pendant la session

### 4. Utiliser la technique du yoga du rire pour passer à l'action

- ✓ Lister les bienfaits du rire pour soi et les bénéfiques pour l'entreprise
- ✓ Analyser ses ressentis par rapport aux zones d'inconfort, émotions et stress.
- ✓ Adopter une nouvelle posture pour passer de la réaction à l'action

**Ressources pédagogiques** : cahier stagiaire, exercices pendant la session

#### ➤ **Entretien individuelle de 30 minutes, trois semaines après la formation :**

- Retour d'expérience sur les actions mises en place après la formation
- Ajustement ou évolution du plan d'action
- Prolonger les bienfaits et l'efficacité de l'enseignement.

#### **Public visé par la formation :**

**Métiers – fonctions** : Collaborateurs managers d'une entreprise / Créateurs et repreneurs d'entreprises

**Niveau de connaissance générale préalable requis** : III **Niveau de sortie** : III

**Objectif général** : Développement des compétences des salariés / Création d'entreprise.

**Prérequis** : Être équipé d'un ordinateur portable avec Excel et Word. Réaliser les travaux demandé en amont de la formation. Imprimer le guide du stagiaire.

**Modalités d'admission** : Entretien du commanditaire avec la responsable pédagogique pour valider votre demande et l'adéquation des besoins de vos collaborateurs au programme. Ce dernier pourra être ajusté en conséquence.

**Délais d'accès** : 15 jours à réception de la convention signée.

#### **Encadrement du programme :**

Armant Conseil et Formation est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formé à l'ingénierie de la formation afin de concevoir sur mesure le programme de formation répondant à votre demande.

#### **Qualité du formateur :**

Carole Fortuna, fondatrice de Communisons, formatrice et coach, a 32 ans d'expérience professionnelle en tant que manager et chef de projet formation. Elle a créé sa propre entreprise il y a cinq ans. Elle accompagne désormais les personnes et les entreprises dans l'exploration de leurs potentiels, de leur créativité et de leur communication interpersonnelle.

#### **Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action :**

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation, pour la modalité présentielle
- États de connexion et travaux des stagiaires pour la modalité distancielle - Attestations d'assiduité et de formation réalisées sur demande - Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus...

#### **Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :**

Évaluation formative de régulation, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences 2. Évaluation de satisfaction des stagiaires 3. Évaluation des acquis des stagiaires par la production des documents de suivis. 4. Évaluation de la formation par le formateur.





Indicateurs de résultats sur <https://www.partageonslaformation.com>

**Sanction de la formation :**

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, **une attestation de formation**, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, **sera remise au stagiaire** à l'issue de la formation

**Modalités d'organisation :**

**Durée de la formation :** 2 jours, soit 12 heures :

- 4 rendez-vous en visio-formation synchrone, soit 10 heures.
- 3 intersessions de 0h30, soit 1h30 heures.
- 1 entretien individuel de 0h30.

**Modalités :** Distanciel en mode synchrone – visio-formation en direct avec la formatrice.

**Organisation :** les sessions réalisées à distance en mode synchrone sont de 2h30 et sont suivies de travaux à réaliser en intersession.

**Nombre de stagiaires :** de 4 à 10 stagiaires

**Dates et horaires :** A définir avec le client

Les dates et les horaires pourront être adaptées en fonction des besoins des parties.

**Tarif intra-entreprise : 2600,00 HT, soit x TTC**

**Tarif inter-entreprises : 850,00 € - Ticket-formation : 100 € à partir de 6 stagiaires** (Cf. CGV PartageonsLaFormation.com)

**Lieu :** En distanciel mode synchrone

**Accessibilité et handicap :** Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.

**Formation disponible** en format collectif ou individuel, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST : contactez-nous.

**Contact :** Ève Armant – PartageonsLaFormation.com – [contact@partageonslaformation.com](mailto:contact@partageonslaformation.com) – 01.85.40.02.82

Mise à jour le 25/11/20

