

Intelligence émotionnelle & gestion du stress

2 journées en présentiel (14h)

PROGRAMME DE FORMATION

Développez vos compétences émotionnelles pour apprendre à mieux vous connaître, à mieux gérer vos émotions et à entretenir des relations professionnelles de meilleure qualité.

PRÉSENTATION

Savoir gérer ces émotions qui régissent nos comportements et interagissent avec les autres, dont le stress fléau qui affecte en France autant les salariés cadres que non cadres, apporte une valeur ajoutée évidente à nos relations professionnelles. Cette formation rythmée par des échanges, de la théorie, des méthodes et exercices pratiques, propose d'apprendre à développer ses compétences émotionnelles, ses relations aux autres, de comprendre le stress et d'apprendre à mieux gérer les émotions limitantes pour vivre plus sereinement son quotidien professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de :

- évaluer ses principales émotions et de développer ses compétences émotionnelles,
- identifier ses besoins pour mieux interagir avec ses collègues,
- faire la différence entre le bon et le mauvais stress, ses causes et ses conséquences,
- analyser et prendre du recul sur son propre comportement en situation de stress,
- gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit,
- s'approprier des méthodes de prévention et de gestion du stress

COMPÉTENCES ACQUISES

- Meilleure compréhension, utilisation et gestion des émotions
- Meilleure maîtrise de soi, meilleure compréhension des autres
- Savoir construire des relations de confiance.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout acteur de l'entreprise cadre ou non cadre. Managers, chefs de projet, ingénieurs, services R&D, services administratif, finances, commerce, communication, logistique, marketing, création...

PRÉ-REQUIS & PROFIL DES PARTICIPANTS

Il n'y a pas de pré-requis pour suivre cette formation.

Elle s'adresse à tous les salariés ayant des responsabilités d'encadrement, comme aux salariés non cadres qui souhaitent développer de nouvelles capacités comportementales (soft skills).

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION (DATES DE SESSION)

Cette formation est proposée en inter ou en intra-entreprise tout au long de l'année, sur simple demande. Durée : 14 heures (2 x journées de 7 heures). Horaires : 09h00 / 12h30 – 14h00 / 17h30 (ces horaires sont à titre indicatif et peuvent varier de 15 minutes.)

Nombre de stagiaires : jusqu'à 8 inscrits.

LIEU DE LA FORMATION

Pour les formations intra-entreprise, au choix, sur site client ou prise en charge par l'entreprise de la location de salle de formation toute équipée selon situation géographique, si besoin. En inter-entreprises, location de salle à Paris prise en charge par médias uniques.

CONTENU DE LA FORMATION

2 JOURS - PRÉSENTIEL

Première journée

L'accueil des participants, les modalités de fonctionnement, la présentation des participants se font lors de l'ouverture de la formation matinée 1, avec recueil des attentes.

MODULE 1 Développer ses compétences intra-personnelles pour avoir une meilleure connaissance de soi (fondamentaux) - (Durée : 3h30 intégrant 15 mn de pause)

1. Qu'est-ce que l'Intelligence Émotionnelle ?

- Définition et caractéristiques, (Réf. D. Goleman)
- Le rôle des émotions et la confusion émotionnelle, L'émotion un process subtil, La manifestation des émotions, (Réf. Figaro santé)
- Prendre conscience de ses émotions
- Exercice pratique sur le ressenti

2. De la prise de conscience à la maîtrise de ses émotions

- Identifier les émotions de bases, les qualifier, évaluer leur intensité (auto-évaluations à partir de supports)
- Les émotions combinées (Réf. R. Plutchnik)
- Savoir réduire l'intensité d'émotions désagréables (Réf. Outil Échelle des émotions)
- Apprendre à maîtriser ses émotions (exercice pratique)

MODULE 2 Développer ses compétences interpersonnelles pour entretenir de meilleures relations (Durée : 3h30 intégrant 15 mn de pause)

1. Comment s'adapter aux modes de fonctionnement des autres en restant soi-même ?

- Savoir garder une posture d'équilibre (Les positions de vie),
- Appliquer la notion de responsabilité,
- Pratiquer le concept de la « patate chaude »,
- Connaître les principaux profils de communicants (Matrice des couleurs).

2. Comment développer et entretenir des relations constructives ?

- La bienveillance n'est pas un concept !
- Connaître les limites de l'empathie, Adopter la posture du non-jugement,
- Apprendre à ne pas interpréter,
- Connaître les étapes d'une écoute active

Deuxième journée

Accueil des participant-e-s. Rappel du programme et des modalités de la journée. Échanges sur la journée précédente. Ce qui a été retenu, ce qui demande éventuellement plus d'éclairage.

MODULE 3 Comprendre et gérer le mauvais stress pour son bien-être et celui des autres (Durée : 3h30 intégrant 15 mn de pause)

1. Le rôle du bon stress, les conséquences du mauvais stress

- Origine, mécanismes,
- Les différentes formes du stress et ses symptômes,
- Les conséquences physiques et mentales.

2. Apprendre à gérer le mauvais stress

- Connaître et identifier les sources (internes/externes) de stress,
- Identifier ses propres déclencheurs de stress (auto évaluation)
- S'orienter solutions pour répondre à ses peurs (exercice pratique)
- Comment changer notre état d'esprit (mindset) envers le stress, modifier notre approche, en tirer des bénéfices ?
- Les bienfaits de la respiration consciente (exercice pratique)
- Faire baisser le taux d'hormones du stress
- Conseils, bonnes pratiques, exercices de gestion du stress

MODULE 4 Prévenir le stress pour mieux faire face aux aléas professionnels (Durée : 3h30 intégrant 15 mn de pause)

- Travailler sur l'estime et l'affirmation de soi pour gagner en confiance (méthodes, exercice pratique réf. Katie Byron)
- Modifier des comportements contraignants générateurs de stress. Test : les pilotes de vie (Réf. Taibi Kahler)
- Les bénéfices de la psychologie positive (exercice pratique)
- Apprendre à lâcher prise
- Faire taire les « self talks »
- Mieux s'organiser dans le temps, déclencheur de stress (focus sur quelques règles)
- Autres conseils et bonnes pratiques à une prévention régulière du stress

Des temps d'échanges, questions-réponses, partages d'expérience ponctuent aussi cette formation. En fin de formation, recueil du niveau de satisfaction des participants à chaud par un tour de table. Évaluation de la formation via formulaire en ligne.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Un échange ou questionnaire préalable permettant l'adaptation du contenu pour mieux répondre aux attentes des stagiaires, si besoin.

Des explications et transmissions de théories, usages, conseils pratiques, et méthodes simples.

Un apprentissage par l'expérimentation immédiate de nombreux outils (mises en situation).

Le respect de la personnalité de chaque stagiaire.

Des temps d'échanges.

La totale confidentialité des échanges.

Un support pédagogique remis à chaque stagiaire, à l'issue de la formation (ou avant la formation selon choix du stagiaire).

Les plus pédagogiques :

Une formation dispensée par une professionnelle de la communication, formatrice et coach (analyse rapide du contexte, écoute active, reformulations, validations, questions ouvertes, bienveillance, non jugement, non interprétation...).

Des exercices pratiques réalisés à partir de situations concrètes proposées par les stagiaires.

Un accompagnement personnalisé pendant la formation.

Un accompagnement pourra être fait, sur demande, en individuel pour approfondir / développer certains points après cette formation.

La possibilité de poser vos questions par mail jusqu'à 12 mois après votre session de formation. Si besoin convenance d'un échange téléphonique.

MODALITÉS DE SUIVI

Formation en présentiel. Groupe de 8 stagiaires maximum.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes porteuses de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Votre contact : catherine.zunic@mediasuniques.com

SUPPORTS

Les supports en pdf sont envoyés par mails aux stagiaires avant ou pendant la formation.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Le niveau des apprenants est constaté en amont et en aval de la formation grâce à un questionnaire d'auto-positionnement. Le questionnaire d'auto-positionnement d'après formation est envoyé environ 4 semaines après la formation (évaluation à froid). Des auto-

évaluations par la pratique d'exercices tout au long de la formation, des feedbacks et une évaluation sous forme d'un quiz, nous permettent de nous assurer de la bonne acquisition des compétences.

Évaluation de la formation par les stagiaires (formulaire à remplir à chaud).

Envoi d'une Attestation individuelle de formation avec évaluation du niveau des connaissances acquises.

Nous restons à l'écoute de toute demande d'évaluation particulière / propre à l'entreprise.

MOYENS TECHNIQUES

Les formations en intra-entreprise se déroulent sur site client. En cas de location de salle : prise en charge par l'entreprise : salle toute équipée avec mobilier (tables, chaises mobiles), projection support, paper boards. Médias uniques peut également vous proposer un choix de salles de formation disponibles à la location.

Pour les formations en inter-entreprises, la location de salle de formation est prise en charge par médias uniques.

Les stagiaires peuvent utiliser leurs ordinateurs.

TARIFS

En inter-entreprises, 1 550 euros HT par stagiaire pour les deux journées, location de salle incluse. En intra-entreprise, sur devis selon le nombre de stagiaires.

MODALITÉS ET DELAI D'ACCES

Les inscriptions doivent être réalisées au moins 2 semaines avant le début de la formation, selon la date souhaitée et convenue par l'envoi de la confirmation par courriel.

Une feuille de présence est à signer par le stagiaire et la formatrice chaque demi journée.

La formatrice reste disponible pour répondre aux questions du Client après la formation. Le stagiaire envoie ses questions par mail à l'adresse :

catherine.zunic@mediasuniques.com. Une réponse lui parvient sous 48h du lundi au vendredi. Le stagiaire a la possibilité d'appeler directement la Formatrice.

FORMATRICE

Catherine a occupé, en agences, les fonctions de planneur stratégique et de directrice de création pour de grands comptes (BN, L'Oréal, Pepsi, Peugeot, Yoplait ...). Savoir gérer la pression est une qualité nécessaire dans cet environnement. Certifiée au coaching de managers en 2005, elle développe un vif intérêt pour les relations intrapersonnelles et interpersonnelles.

Elle fonde en 2006 l'agence Médias uniques conseil pour mieux accompagner ses clients. (Cité des sciences, Galaxie presse, Ifri European Partner, La Cimade, La Halle, Le Monde, Scouts et Guides de France, Sodexo, Groupe Yves Rocher...). Puis en 2008, elle ouvre son organisme de formation.

Catherine intervient également comme animatrice de conférences, groupes de travail, comité de clients, ateliers de créativité... auprès d'entreprises, agences de communication, écoles de commerce.

Un cv plus détaillé vous est présenté dans votre support pédagogique. Il peut être également disponible dès à présent sur simple demande.