

## Comment résister à la pression et gagner en énergie ?



### Objectifs

- Cerner ce qui dans le contexte actuel met en tension (problématiques professionnelles, sociétales) et leur impact sur son environnement, sur soi-même.
- Comprendre les origines, les mécanismes du stress (ponctuel et chronique), ses effets psychiques et physiques.
- Transformer ses représentations des situations problématiques pour avoir attitudes justes et retrouver de la sérénité dans son milieu professionnel.
- Désamorcer les tensions relationnelles, génératrices de stress avec collègues, clients, hiérarchie.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation tendue.

### Participants / Prérequis

Salariés de l'entreprise, d'organisation, ressentant du stress plus ou moins intense au travail et dans l'environnement immédiat.

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

### THEMES TRAITES

#### **Comprendre le stress et ses origines dans le contexte actuel**

- Comprendre les origines, le mécanisme du stress et ses risques.
- Identifier les éléments de son contexte professionnel, ou autre à l'origine de ces tensions et leurs effets du sur soi.
- Différencier ce qui dépend de l'extérieur et ce qui dépend de soi.
- Intégrer le stress comme un indicateur et en comprendre le sens.

#### **Evaluer et modifier ses réactions face au stress**

- Repérer ses représentations d'une situation stressante pour en atténuer l'impact.
- Identifier et sortir de ses propres conditionnements, responsables du stress (« croyances » limitantes, auto injonctions).
- Repérer ses « zones de sensibilité » réactivées qui cause son malaise.
- Développer ses ressources et sa capacité à changer quelque chose dans sa situation.

#### **Chasser ou réduire le stress**

- Reconnaître, exprimer, pour évacuer le trop plein.
- Se distancier en situation tendue ou de pression professionnelle.
- Respecter ses limites, ses besoins essentiels.
- Eviter les tensions inutiles, s'économiser.
- S'initier à des exercices simples de détente et de respiration pour aborder ses journées sereinement.

- S'accorder des micros pauses pour se régénérer.
- Intégrer quelques principes d'hygiène de vie pour mieux faire face au stress de la vie professionnelle.

#### **Pratiquer la communication relationnelle pour des relations sereines**

- Définir les obstacles à la communication qui parasitent les échanges.
- Appliquer les règles d'hygiène relationnelle pour une communication positive et sereine.
- Sortir de la passivité et agir positivement.
- Oser dire ce qui gêne sans blesser et ce qui est important pour soi.
- Sortir des non-dits et sous-entendus.
- Dire "non" quand c'est nécessaire et sans culpabiliser.

#### **Gérer les situations conflictuelles et tensions**

- Repérer les attitudes initiatrices de conflits au travail.
- Identifier les difficultés sous-jacentes au conflit (frustration, sentiment d'impuissance, peurs...).
- Savoir désamorcer la colère d'une personne tendue (collègues, clients).
- Savoir se maîtriser en situation tendue.
- Défendre son point de vue sans agressivité.
- Développer l'écoute active centrée sur la personne pour apaiser l'échange.

### Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant l'intégralité de la formation suivie.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

# Gestion du stress

## *Comment résister à la pression et gagner en énergie ?*

### Évaluations

Un questionnaire de préformation est transmis aux participants avant le démarrage de la formation. Il permet au formateur d'évaluer les besoins des participants et peut ainsi calibrer au mieux son intervention.

Des évaluations formatives jalonnent le parcours afin de mettre en évidence les points forts des apprenants et leurs axes d'amélioration. Ces évaluations permettent aux formateurs d'identifier les problématiques et d'affiner leurs approches pédagogiques.

Une évaluation de satisfaction à « chaud » évalue les différents axes « qualité » de la formation, puis une à « froid » 2 mois après la fin du parcours pour prendre en considération le retour d'expérience, l'adaptation au poste de travail, l'évolution et les besoins des participants.

### Intervenant :

Formatrice en communication, relations humaines et management d'équipe, spécialisée dans la Méthode ESPERE®. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT, certifiée Ariane Méthodologie® de Maryse RONCERAY-TOURNON.

ou

Coach professionnel et formatrice en communication non-violente & relations humaines.

### Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 heures.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

**Coût HT :** Nous contacter

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter le référent Handicap.

*Programme mis à jour en avril 2026.*