

# Préparation mentale et gestion du stress

<b>POUR QUI ?</b>	<b>PRÉ REQUIS</b>
Managers.	Avoir une expérience significative en terme de management.

<b>DURÉE DE LA FORMATION/OBJECTIFS</b>
<p><b>Durée de la formation :</b></p> <p>2 jours de formation.</p> <p><b>Objectifs :</b></p> <p>Comprendre la dimension psychologique du poste de manager - se préparer mentalement à manager - Mettre son équipe dans de bonnes dispositions psychologiques.</p>

## ORGANISATION - MOYENS

**COGITO** est un organisme de formation spécialisé dans le one to one, notre ADN est de mettre au centre de notre dispositif l'apprenant avec des formations sur mesures, flexibles et adaptées.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Moyens pédagogiques et techniques en collectif.**

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation. • A l'issue de chaque stage ou séminaire, **COGITO** fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. • Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### **Moyens techniques one to one.**

**COGITO** s'adapte au choix du lieu de créneaux de l'apprenant. : formation en visio/présentiel ou flexicombo.

Pour la formation en présentiel, le formateur se présente sur le lieu / créneau souhaité par l'apprenant.

Pour la formation en distanciel visio:

- Matériel informatique équipé de caméra et de micro
- Une connexion internet haut débit

### **Sanction.**

Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis.

# PROGRAMME DE FORMATION

## gestion de stress

### **Introduction**

Pourquoi le poste de manager est-il difficile ?  
Présentation de la formation

### **Facteur clefs du succès**

Concentration  
Equilibre  
Gestion des distractions  
Formation continue  
Autres facteurs de succès

### **Les situations de stress**

Evolution/Changement du cadre de travail  
Surcharge de travail  
Problème de délégation  
Conflits  
Départ de collaborateurs  
Autres situations stressantes

### **Atelier : situations connues qui ont généré du stress et visualisation**

### **Bien comprendre le stress**

Définition du stress  
Niveau de stress  
Emotions  
Réactions face au stress  
Moyens pour limiter le stress

### **Anticiper son stress**

Identifier les situations à risques  
Planifier de façon raisonnée  
Soigner son cadre de travail  
Respecter son équipe et avoir une attitude positive  
Prendre conscience de ses qualités, de ses aptitudes  
Identifier ses priorités et ses responsabilités  
Avoir un volume de travail régulier et soutenable  
Équilibrer vie personnelle et vie professionnelle  
S'encourager, se féliciter tous les jours  
Tirer les enseignements de ces erreurs ou de la non atteinte d'objectifs

### **Anticiper le stress de son équipe**

Identifier les situations à risques  
Signes de stress  
Planifier efficacement et communiquer  
Prendre le temps d'écouter les membres de son équipe  
Définir et partager les valeurs communes de travail  
Veiller à améliorer le cadre de travail

### **Atelier : spécifier les valeurs que vous souhaitez transmettre à votre équipe**

# PROGRAMME DE FORMATION

## Préparation mentale

### Se préparer mentalement

La concentration  
Les images positives  
Confiance  
Gestion des distractions  
Apprentissage continu  
Engagement

**Atelier : lister des images positives pour vous même**

**Atelier : lister des images positives pour votre équipe**

### Situation d'échec et de résilience

La confiance est le moteur de tout  
Situations d'échec et impact sur la confiance  
Comment gérer les situations d'échec ?

Analyse  
Rôle des images positives  
Tirer bénéfice de ses échecs

Partager un échec avec son équipe  
Remotiver après un échec

**Atelier : se remémorer des situations d'échec difficiles**

### Situation de réussite

Imaginer l'atteinte d'objectifs élevés  
Imaginer ses récompenses individuelles et collectives  
Imaginer le chemin pour y arriver  
Lister les facteurs clefs pour parvenir à cette situation  
Pensez-vous pouvoir arriver à cette situation de réussite ?

### Engagement

Pourquoi faisons-nous notre travail ?  
Aimons-nous réaliser notre travail ?  
Quels sont les moments de pleine concentration ?  
Avons-nous envie de réussir à atteindre ces moments ? à atteindre nos objectifs ?

**Atelier : auto-diagnostic**

### Confiance

Ai-je confiance en moi et en mes capacités à manager ?  
Ai-je confiance en mon équipe ?  
Qu'est-ce qui peut altérer ma confiance ?

**Atelier : situations de gain ou perte de confiance**

### Gestion des distractions

Qu'est-ce qui peut me déranger au travail ?  
Qu'est-ce qui peut altérer le résultat de mon équipe ?  
Comment éliminer ou diminuer l'impact des distractions ?

### Apprentissage continu

Quels sont les domaines dans lesquels je dois m'améliorer ?

Quels sont les domaines dans lesquels mon équipe doit s'améliorer ?

Dois-je suivre des formations pour me perfectionner ?

Y-a-t-il des erreurs récurrentes dans mon travail ou celui de mon équipe ? Comment les éliminer ?

### Méthodologie

Lister ses objectifs / situation de réussite qu'on souhaite atteindre

Lister les membres de son équipe  
Identifier les forces et les faiblesses

Identifier des images positives  
Définir les distractions qui perturbent le plus votre travail  
Décrire les étapes historiques de son poste et de son équipe

Identifier les étapes qui ont apporté de la confiance

**Atelier : Initier la méthodologie au travers d'une grille et présenter au groupe**

### Conclusion