

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

2 jours

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE AU TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- › Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- › Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- › Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- › Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"
Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- › Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- › Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- › Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- › Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

MAITRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- › Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- › Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- › Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- › Identifier les profils de personnalités difficiles
- › Gérer ses conflits / dilemmes internes

Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- › Communiquer de manière non violente
- › Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- › Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 555 € HT - Réf : PNL-COM3

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 2 et 3 octobre 2025

Paris Montparnasse :
les 3 et 4 avril 2025
les 26 et 27 juin 2025
les 8 et 9 décembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv