





Programme de la formation

ÉMOTIONS, STRESS, TEMPS ET PRIORITÉS : LES FONDAMENTAUX DE L'ÉQUILIBRE PROFESSIONNEL

-  En groupe sur site
-  28 heures sur 4 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Cette formation a pour objectif d'apprendre à identifier, accueillir et transformer ses émotions pour mieux gérer le stress au quotidien.

Elle propose également à développer une relation apaisée au temps, en clarifiant ses priorités, en identifiant ses zones de dispersion et en cultivant une efficacité choisie, et non subie.

Profil des participants

Dirigeants, Responsables RH, managers, collaborateurs souhaitant développer leur intelligence émotionnelle et leur capacité à gérer leurs émotions et leur stress.

Professionnels en poste qui souhaitent mieux gérer leur énergie, clarifier leurs priorités et adopter une organisation plus fluide et durable.

La formation s'adresse particulièrement à celles et ceux qui se sentent souvent dispersés, sous pression ou débordés, et qui aspirent à retrouver de la maîtrise et de la sérénité dans leur quotidien.

Prérequis

Aucun prérequis particulier.

Objectifs

- Communiquer de façon assertive pour plus de sérénité dans ses relations ;
- acquérir une bonne gestion de ses émotions pour des interactions plus harmonieuses ;
- utiliser le stress comme levier d'efficacité et de performance ;
- Mieux communiquer pour être plus efficace dans ses relations professionnelles et clarifier ses priorités ;
- acquérir des outils concrets pour retrouver la maîtrise de son temps et réduire la charge mentale ;

identifier les vraies urgences, éviter la dispersion et se recentrer sur l'essentiel ;

- retrouver un équilibre durable entre vie professionnelle et personnelle.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Siège social 144 Rue Paul Bellamy - 44000 NANTES

SAS au capital de 1 000 000 € - SIRET 424 151 678 00051 - 02 51 84 95 55 - contact@cadresenmission.com
Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 03429 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

CADRES

EN MISSION

Les participants seront capables de :

- identifier leurs émotions et leurs sources de stress au travail ;
- voir clairement les déclencheurs de leurs troubles ;
- mettre en place des stratégies de régulation émotionnelles adaptées ;
- renforcer leur stabilité intérieure pour mieux gérer les situations complexes ;
- identifier leurs priorités et structurer leur activité en fonction de leur zone d'impact réelle ;
- repérer leurs mécanismes de dispersion et mettre en place des stratégies de recentrage ;
- ajuster leur organisation quotidienne en respectant leur rythme personnel et leurs contraintes ;
- poser des limites saines face aux sollicitations et cultiver un rapport apaisé au temps ;
- gagner en efficacité tout en préservant leur équilibre et leur énergie.

Contenu

1ère journée

Définition des règles de fonctionnement.

Partage des besoins individuels et collectifs.

Les émotions au service de la communication

Comprendre le rôle des émotions

- Définir précisément la différence entre une émotion et un sentiment ;
- identifier comment se manifeste une émotion du point de vue cognitif, physiologique et comportemental ;
- reconnaître les besoins reliés à la peur, la colère, la tristesse et la joie.

Prendre la responsabilité de sa communication

L'impact de sa communication sur soi et sur ses collaborateurs

- Identifier les mécanismes liés aux différentes attitudes relationnelles et leurs incidences sur la relation à l'autre ;
- sortir des jeux de pouvoirs pour créer des relations assertives ;
- apprendre à choisir le calme plutôt que la réaction ;
- sortir de la dévalorisation de soi, du sentiment d'infériorité et de la comparaison pour les relations authentiques.

Les bienfaits de la communication bienveillante

- Analyser l'impact du langage non verbal dans sa propre communication ;
- observer le langage non verbal d'un collaborateur pour comprendre ce qu'il ne dit pas et l'aider à le verbaliser ;
- appliquer la congruence dans sa façon de communiquer ;

- apprendre à se positionner dans la posture favorisant une communication ouverte et bienveillante.

2ème journée

Partages autour des prises de conscience et des plans d'actions de la première journée de formation.

Enseignement des 4 clés essentielles pour changer pourvoir durablement.

Utiliser le stress comme levier d'efficacité et de performance

Comprendre le stress grâce aux neurosciences

- Analyser le fonctionnement des territoires instinctif, automatique et adaptatif et leur implication dans les états de stress ;
- faire la distinction entre stress archaïque et stress psychologique ;
- identifier le processus physiologique du stress ;
- savoir changer de territoire cérébral pour gérer efficacement les situations complexes ;
- apprendre à agir sereinement et à prendre du recul rapidement.

Les mécanismes du stress

- Lister les symptômes du stress et leurs effets sur la santé ;

Entraînement à la gestion du stress

Appliquer les bons outils

- Apprendre à respirer en cohérence cardiaque ;
- stopper très rapidement le bavardage mental pour retrouver son calme ;
- se protéger des agressions verbales ou comportementales par une meilleure gestion de ses pensées.

Préserver son équilibre

- Mettre en place une pratique quotidienne pour maintenir un état interne serein et joyeux ;
- préserver sa santé par la mise en place d'exercices pratiques réguliers ;
- changer son regard et sa vision pour voir autrement les personnes dites « toxiques ».

3ème journée

Clarifier sa relation au temps

Passer du temps subi au temps choisi

- Les 3 questions clés d'une bonne hiérarchisation des priorités ;
- s'appuyer sur la distinction entre l'importance et l'urgence pour une gestion optimale de son temps ;
- planifier et organiser son temps autour de l'imprévu ;

CADRES

EN MISSION

- identifier facilement le type de tâches chronophages et faire autorité pour en diminuer le nombre.

Lever les freins

- Identifier les freins personnels qui limitent l'efficacité professionnelle :

- perfectionnisme,
- excès de disponibilité,
- procrastination.

Gérer les sur sollicitations

- Gérer activement et efficacement les mangeurs de temps de tous types ;
- savoir dire Non à des collaborateurs chronovores avec fermeté et bienveillance sans se culpabiliser.

Gérer son énergie tout au long de la journée

Se ressourcer pour plus d'efficacité

- apprendre à appliquer les 3 mn de micro-sieste qui rechargent instantanément les batteries.
- savoir comment régénérer son cerveau en 5 mn pour une efficacité optimale tout au long de la journée.

L'assertivité au service de l'efficacité

La communication bienveillante

- Adopter la « positive attitude » génératrice d'efficacité ;
- poser en une seule fois les 7 questions fondamentales qui font gagner un temps fou.

4ème journée

Partages autour des prises de conscience et des plans d'actions de la première journée de formation. Enseignement des 4 clés essentielles pour changer pourvoir durablement.

Choisir ses priorités au lieu de subir celles des autres

Se positionner clairement et sereinement dans la relation

- Identifier les conséquences des délais imprécis et dangereux ;
- s'affirmer dans ses demandes de clarification des délais.

Identifier les sources de perte de temps

- réduire son niveau de perfectionnisme grâce à une technique redoutablement efficace.

Se positionner face à son interlocuteur

CADRES

EN MISSION

La Communication Non Violente au service de l'efficacité

- Observer une situation sans interprétation ni jugement ;
- décrire de façon factuelle et objective une situation complexe ;
- exprimer un besoin sereinement ;
- exprimer une demande précise et concrète dans la fermeté tout en restant bienveillant(e).

Retrouver son équilibre vie professionnelle / vie personnelle

- Connaître les trois piliers de l'équilibre de vie pour une efficacité professionnelle optimale et une vie personnelle équilibrée.

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques :

- Une pédagogie basée sur un principe de dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de partages d'expériences.
- Des exercices pratiques distribués pendant la formation et un support de cours envoyé par email à chaque participant à l'issue de la session.
- Un suivi sur la base du volontariat 21 jours plus tard, avec un rappel du plan d'action et un retour sur la période de mise en application par courriel à chaque participant à l'issue de la formation.

Matériel pédagogique :

- Paper board
- Feuilles A4
- Post-it

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- Test de positionnement en amont.
- Evaluation des acquis liés aux objectifs pédagogiques définis.
- Critères et preuves d'évaluation : comparaison entre entrée et sortie de stage.

Mode de validation

- Attestation de fin de formation.
- Certificat de réalisation.

Financements possibles

- OPCO et fonds privés de l'entreprise.

Modalités et délai d'accès

- Durée, dates et horaires de la formation : **28 heures**
- Horaires : **9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30**
- Effectif (minimum et maximum) : **de 1 à 8**

CADRES

EN MISSION

- Lieu de formation et accès : à préciser
- Plateforme visioconférence Elearning et accès
- Conditions d'accueil :
- Modalités d'inscription et délais d'accès : **envoi des convocations quinze jours avant le début de la formation. Délais d'accès au plus tard 7 jours en amont de la session.**

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Christine ROGEAU

06 33 67 32 42

Christine@a-coeur-battant.com

- Consultante, formatrice-facilitatrice, coach.
- Maître praticien et coach certifiée en Programmation Neuro Linguistique (PNL)
- Formée à l'Approche Neurolinguistique et Comportementale (ANC)
- Formée à la Communication Non Violente (CNV)

Évaluations

6 inscriptions depuis le 05/11/2025

Taux d'acquisition des compétences :  **80 %** (6 évaluations)