

GÉRER SON STRESS EN SITUATION DIFFICILE

OBJECTIFS

- ✚ Identifier les sources du stress et les facteurs inhérents.
- ✚ Faire face aux comportements et aux situations stressantes.
- ✚ Dissocier l'émotif du rationnel pour travailler efficacement.
- ✚ Agir et construire une stratégie positive de résolution de problèmes.

CONCERNE

Professionnel de l'office notariale amené à traiter au quotidien des situations difficiles ou conflictuelles génératrices de stress.

PRÉREQUIS

Remplir le questionnaire LES PETITES VOIX®
Remplir le test de personnalité JAIME®

PÉDAGOGIE

Identification des processus individuels de gestion du stress.
Entretien individuel préalable pour intégrer les attentes de chacun.

SANCTION DE LA FORMATION

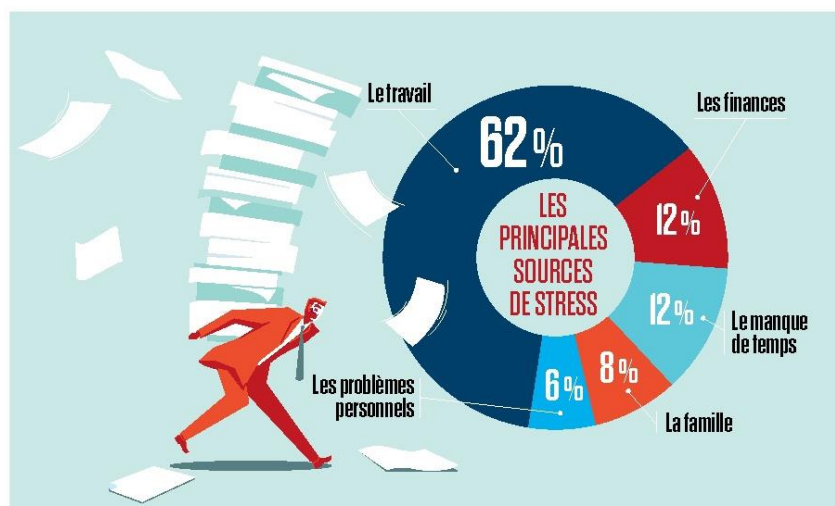
Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis – En cours d'Acquisition – Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Intégrer ses signes de stress.
- Appréhender les situations de stress.





PROGRAMME



REPÉRER ET COMPRENDRE LE STRESS

Identifier le mécanisme et ses différentes phases.
 Connaître les réactions physiologiques.
 Évaluer et reconnaître son état de stress personnel.

METTRE EN ŒUVRE UNE ATTITUDE SEREINE POUR GÉRER SON STRESS

Refuser une contrainte inopportune : savoir dire « non ».
 Prendre du recul.
 Adopter un état d'esprit positif.
 Attitude de communication efficace.
 Réduire les tensions inutiles par un comportement adapté.

GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

Identifier la source.
 Analyser son comportement dans un conflit.
 Ramener son interlocuteur dans une attitude positive.
 Désamorcer les blocages.
 Analyser et mettre à plat le différend.
 Conclure.

ANTICIPER ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES

Mettre en place une méthodologie de résolution des situations stressantes.

DURÉE

02 jours soit 14 heures