

BULLETIN D'INSCRIPTION

BULLETIN ET ACOMPTE A RENVoyer A L'ADRESSE SUIVANTE :
90 route de Mâcon - 71300 GOURDON ou par mail : ecole2gc@gmail.com

Formation apprendre à gérer son stress

INFORMATION DU PARTICIPANT

Nom : Adresse :
Prénom :
Date de naissance : CP..... Ville :
Téléphone : Email :
Nom de l'entreprise : numéro SIRET :
Nom de l'employeur : Activité : Code APE :

MODE DE REGLEMENT

Un **acompte** vous sera demandé pour valider votre inscription. Le règlement est à effectuer par chèque libellé à l'ordre de 2CG.

Le **solde** sera réglé le premier jour de formation.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

En application de l'article L 991-6 du code du travail, il est convenu entre le stagiaire et 2CG, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme de formation remboursera au cocontractant les sommes qu'il aura indûment perçues de ce fait.

ATTENTION, Néanmoins, lorsque vous signez ces conditions générales de vente, vous vous engagez, des frais de dossiers pourront donc être exigés par 2CG pour report ou annulation : (conditions décrites ci-dessous) :

Report de formation après paiement acompte et 7 jours de rétractation :

- Moins de 72h avant la formation : 50 % de l'acompte sera conservé par 2CG au titre de frais de gestion administrative.
- Plus de 72h avant la formation : 30 % de l'acompte sera conservé par 2CG au titre de frais de gestion administrative.

Annulation de formation après paiement acompte et 7 jours de rétractation :

- Moins de 72h avant la formation : l'intégralité de l'acompte sera conservée par 2CG au titre de frais de gestion administrative.
- Plus de 72h avant la formation : 50 % de l'acompte sera conservé par 2CG au titre de frais de gestion administrative.

En signant, ces conditions générales de vente et/ou contrat de formation et paiement de l'acompte, après délais de rétractation de 7 jours, le stagiaire s'engage à respecter les différents points cités ci-dessus concernant les frais d'annulation lui incombant.

2CG se réserve le droit de reporter la formation si nécessaire pour son bon déroulement, avec proposition de différentes dates, aucun dédommagement ne pourra lui-être demandé.

Date
Signature + Cachet
« Lu et approuvé »

Formation apprendre à gérer son stress

Durée : 2 jours (14 heures)

Tarifs : 550 € (250 € *acompte à l'inscription*)

Nombre de stagiaire maximum par session : 10

3) PROGRAMME :

Introduction :

- Présentation de l'intervenant.
- Présentation des objectifs de la formation.
- Tour de table : présentation des stagiaires, de leurs problématiques personnelles respectives et de leurs souhaits.

Module 1 : Comprendre le Stress

Objectif : Développer une compréhension approfondie du stress, de ses origines et de son impact.

Qu'est-ce que le stress ?

Définition et caractéristiques du stress.

- Les différents types de stress : aigu, chronique, positif, négatif.

Les mécanismes du stress.

- Les réactions physiologiques au stress.
- Le rôle du cerveau et du système nerveux.

Les facteurs déclencheurs du stress.

- Identifier les sources courantes de stress.
- Comprendre les facteurs personnels et professionnels.
- Les conséquences du stress sur la santé, les relations et la performance.

Module 2 : Évaluation du Stress Personnel

Objectif : Mieux connaître ses signaux d'alarme et ses limites face au stress.

Outils d'auto-évaluation.

- Les questionnaires de stress : autodiagnostic portant sur les degrés de stress, les voix intérieures, les raisonnements cérébraux préférentiels.
- Tenir un journal de stress.

Identifier les signes de stress.

- Les manifestations physiques et émotionnelles.
- Reconnaître les signaux d'alarme.
- Analyse des types et natures de stress : L'impact du stress sur la vie quotidienne.

Module 3 : Stratégies de Gestion du Stress Professionnel

Objectif : Appliquer les techniques de gestion du stress dans le contexte professionnel.

La gestion du temps et des priorités.

- Le positionnement de la valeur « temps » et son impact sur les niveaux de stress.
- Planification efficace.

La gestion des relations professionnelles.

- Construire des relations positives :
 - Avec la clientèle,
 - Avec les membres de l'entreprise.
- Gérer les interactions difficiles.

Sous module abordé pour les chefs d'entreprises et les managers.

La gestion des charges de travail.

- L'analyse des styles décisionnels et leurs conséquences en termes de gestion de stress.
- La délégation des tâches.
- Les caractéristiques d'un objectif (réaliste, spécifique, mesurable, défini dans le temps, vérifiable, responsabilisant, gratifiant).

La gestion des transitions professionnelles.

- Gérer les changements et les transitions de carrière.
- Réduire le stress lié au travail.

Module 4 : Techniques de Gestion du Stress

Objectif : Intégration et pratique continue : Mettre en pratique les compétences acquises et favoriser une gestion continue du stress.

Techniques de Sophrologie dynamique :

La relaxation et la respiration.

- Identification des difficultés rencontrées par chacun dans la gestion de son activité et de son stress.
- Exercices de relaxation musculaire.
- Techniques de respiration profonde.

Gestion des émotions.

- Techniques de gestion des émotions.
- Techniques de visualisation positives.

1 séance de sophrologie d'une durée d'1 heure 30 est conduite à chaque fin de journée. Elle permet d'apprendre aux stagiaires des techniques qu'ils pourront utiliser en autonomie.

Finalisation de la formation, échanges avec le groupe.



ÉCOLE D'ESTHÉTIQUE ET COIFFURE
90 route de Mâcon - 71300 GOURDON
Tél: 06 46 35 49 46