

Prévenir les risques psychosociaux dans son équipe

<http://www.devop.pro/formation/managers-gerer-les-risques-psychosociaux-au-quotidien.html>

Objectifs

Pour manager les autres avec sérénité, il s'agit de partir du management de soi.

- Favoriser le **bien-être** au travail,
- Développer **vigilance** et **sérénité**, afin de vous inscrire dans un rôle de **prévention**,
- Détecter les signes de mal-être,
- Gérer **votre stress** et les manifestations du **stress d'autrui**.

Axes de travail

1. Que sont les risques psycho-sociaux (RPS) ?

- Définition de la santé au travail et des RPS,
- Les limites de tolérance au stress et les seuils d'alerte,
- Distinguer les causes organisationnelles et individuelles entraînant des risques de stress,
- Les conséquences sur la santé : somatisations, maladies...

2. Les enjeux du diagnostic

- Identifier les facteurs de risques : les questions à poser pour détecter les risques le plus tôt possible,
- Déceler les prémices, les signaux d'alerte individuels et collectifs et leur suivi.

3. Focus sur le stress : stratégie comportementale et psychologique

- La réaction naturelle d'adaptation,
- Comprendre vos réactions en situation de stress afin de mieux comprendre celles des autres,
- Connaître vos propres indicateurs physiques de réaction au stress,
- Développer votre propre stratégie de gestion du stress,
- Mettre en pratique des techniques simples de relaxation,
- Identifier vos pensées automatiques et vos croyances irrationnelles.

4. Favoriser le bien-être par des techniques de management adaptés

- Comprendre les émotions humaines et leur utilité, être à l'écoute,
- Savoir gérer les émotions des collaborateurs : reconnaître, accueillir, traiter,
- Adopter des comportements efficaces en situations difficiles,
- Identifier les sources de tension personnelle liées à l'activité et au travail en équipe chez les collaborateurs,
- Reconnaître et valoriser pour réduire l'impact du stress,
- Créer de la coopération et du soutien,
- Travailler sur les facteurs de satisfaction et de motivation des collaborateurs,
- Créer des ambiances conviviales propices à la performance.

5. Le manager gestionnaire du changement

- Comment réagit un collaborateur aux changements, sources de tensions ?
- Communiquer et donner du sens,
- Accompagner, donner confiance au collaborateur dans sa capacité à changer de poste.

Pédagogie

accompagnement et entraînement

- Test d'évaluation de son niveau de stress (26 points),
- Exercices de relaxation, de gestion du stress et développement du bien-être : respiration, techniques de développement du potentiel énergétique,
- Jeux de rôles et mises en situation en lien avec la réalité des participants.



Prise de contact individuelle



Echange entre pairs



Autonomie dans la mise en pratique



Le consultant-formateur

Cette formation est animée par un consultant certifié dans sa spécialité et ayant occupé un poste de management.

BEST

2 jours - 14h
de présentiel

INTRA uniquement
Déploiement sur demande
Format individuel ou intra-entreprise

Nous consulter

Points forts



Formation individualisée
de 6 à 8 participants



Formation-action
travail sur vos cas concrets,
production opérationnelle



Centrage sur les besoins
contact avec chaque participant
pour adaptation du contenu



Paris 8ème
proximité immédiate Madeleine,
gare Saint-Lazare, Auber

Vous êtes

Manager, directeur des Ressources Humaines, responsable des Ressources Humaines.

En intra uniquement

Déploiement sur demande.

Infos et inscription

4, rue de Castellane - 75008 Paris
Tél. 01 70 38 21 10

S'inscrire en ligne ou
via le formulaire page 64



Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ / ____ /20 ____ au ____ / ____ /20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devOp.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z

Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.