

MAÎTRISER ET PRÉVENIR LE STRESS - POUR LES ÉLUS LOCAUX

Nouveauté

Cette formation permet aux élus locaux de comprendre et gérer leur stress en adoptant des techniques pratiques pour équilibrer leurs responsabilités publiques et personnelles.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des techniques de gestion du stress
- Appliquer des techniques de relaxation
- Prévenir le stress sur le long terme
- Maintenir un équilibre entre vie publique et privée

CONTENU PÉDAGOGIQUE**Partie 1 : E-learning****Introduction et test de positionnement**

- Objectif : Évaluer le niveau initial du participant et ses besoins spécifiques en matière de gestion du stress
- Contenu : Test d'auto-évaluation adapté aux enjeux des élus locaux

Module 1 : Comprendre le stress

- Introduction au stress : définitions psychologiques et identification des agents stressés
- Manifestations du stress dans le cadre d'une fonction publique et ses conséquences sur la santé
- Outils pour évaluer son niveau de stress et gestion de l'ascenseur émotionnel
- Analyse des émotions selon la médecine chinoise
- Quiz de validation des connaissances

Module 2 : Gérer le stress et les situations difficiles

- Techniques pour mieux gérer son stress et ses émotions dans des situations de tensions politiques ou institutionnelles
- Résolution des conflits interpersonnels, gestion de situations difficiles, et astuces pratiques avant une prise de parole en conseil municipal
- Quiz de validation des compétences

Module 3 : Techniques de relaxation

- Apprentissage des techniques pour lâcher prise rapidement, incluant des exercices de respiration pour gérer l'anxiété avant une réunion ou un débat
- Introduction à la mindfulness (méditation pleine conscience) et à l'EFT (Emotional Freedom Technique)
- Quiz de validation des techniques de relaxation

Public concerné : Elus, collaborateurs, agents publics

Durée : entre 9h00 et 14h45

Formation en E-learning (5h minimum à réaliser sur 10h45 de programme) + Session en Distanciel (visioconférence) avec un formateur-expert : 4h00

Module 4 : Prévenir le stress

- Stratégies pour adopter un état d'esprit positif en tant qu' élu
- Techniques pour transformer le stress en énergie positive et créer un environnement de travail propice au bien-être
- Comment s'entourer d'influences positives et éviter les influences négatives dans le cadre de la vie publique
- Apprentissage des outils pour s'affirmer sainement, notamment comment dire non sans culpabiliser.
- Quiz de validation des pratiques de prévention du stress

Module 5 : Gérer son temps pour diminuer le stress

- Introduction aux lois et principes de la gestion du temps dans le cadre de la fonction d' élu
- Techniques d'organisation pour mieux structurer son travail, prioriser les projets municipaux, et équilibrer vie publique et vie privée
- Quiz de validation des compétences en gestion du temps

MAÎTRISER ET PRÉVENIR LE STRESS - POUR LES ÉLUS LOCAUX

Nouveauté

Partie 2 - Session avec un formateur-expert

Atelier 1 : Simulation de gestion de crise en conseil municipal

- Objectif : Mettre en pratique les techniques de gestion du stress et des conflits lors de débats houleux ou situations de crise en conseil municipal

Atelier 2 : Techniques avancées de relaxation et de gestion des émotions

- Objectif : Approfondir les techniques de relaxation, incluant la respiration contrôlée et la méditation, pour mieux faire face à des journées intenses

Atelier 3 : Équilibre entre vie publique et privée

- Objectif : Mettre en place des stratégies concrètes pour maintenir un équilibre sain entre responsabilités publiques et vie personnelle, tout en prévenant l'épuisement professionnel

Débriefing et plan d'action personnel

- Objectif : Élaborer un plan d'action personnel pour chaque élu participant, avec un coaching personnalisé pour la gestion du stress au quotidien

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Prérequis

- Aucun

Modalités pédagogiques :

- **FOAD** : Vidéos explicatives, quizz interactifs, études de cas
- **Avec formateur** : Ateliers pratiques, études de cas réels, sessions de questions-réponses

Suivi et Évaluation :

- Feuille d'émargements
- Évaluation continue à travers des quizz et des études de cas
- Test final de validation des acquis
- Attestation de Suivi