



## GESTION DU STRESS ET DE L'ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE - VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

### OBJECTIF

À la fin de cette formation, les participants seront capables de gérer efficacement leur stress et de maintenir un équilibre sain entre leur vie professionnelle et personnelle en contexte de télétravail.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier et analyser les sources de stress spécifiques au télétravail.
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour améliorer leur bien-être au quotidien.
- Établir des frontières claires entre vie professionnelle et personnelle afin de favoriser un équilibre sain.
- Communiquer efficacement avec les collègues et la hiérarchie en contexte de travail à distance.
- Cultiver des relations de soutien professionnel et personnel pour renforcer la résilience face aux défis du télétravail.

### PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels en télétravail, tels que les employés, les managers et les travailleurs indépendants, souhaitant améliorer leur gestion du stress et équilibrer leur vie professionnelle et personnelle.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000053

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### **Introduction au télétravail et à ses défis**

- Les avantages et les inconvénients du télétravail
- Les défis spécifiques du télétravail : isolement, communication, frontières entre travail et vie personnelle
- Impact du télétravail sur la santé mentale et physique

### **Comprendre et identifier le stress**

- Définition et mécanismes du stress
- Les différentes sources de stress en télétravail
- Les signes et symptômes du stress

### **Techniques de gestion du stress**

- Techniques de relaxation : respiration profonde, méditation, visualisation
- Activité physique et son rôle dans la réduction du stress
- Alimentation équilibrée et sommeil réparateur
- Gestion du temps et priorisation des tâches

### **Établir des frontières entre vie professionnelle et personnelle**

- Aménagement d'un espace de travail dédié
- Établir un emploi du temps et des routines claires
- Apprendre à déconnecter et gérer les sollicitations professionnelles

### **Communication efficace en télétravail**

- Les outils de communication à distance
- Établir des règles de communication claires avec les collègues et la hiérarchie
- Gérer les conflits et les malentendus à distance

### **Soutien social et développement de relations saines en télétravail**

- Se créer un réseau de soutien professionnel et personnel
- Techniques pour maintenir des interactions sociales à distance
- Trouver un mentor ou un coach pour accompagner sa carrière à distance

### **Plan d'action personnel et conclusion**

- Évaluation de sa situation actuelle et identification des axes d'amélioration
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour gérer le stress et l'équilibre vie professionnelle-personnelle
- Suivi et ajustement du plan d'action



## INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

## ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation