

Suite au constat catastrophique comme quoi 82 % des dirigeants de TPE-PME souffrent de troubles physiques ou psychologiques en 2025. Voir notre article « Santé mentale des dirigeants et managers : un enjeu majeur en 2026 » (lien), Januarius, spécialiste du Care Management, voir notre article « [Le Care Management ...](#) », a créé un atelier spécifique pour aider les dirigeants, les managers et les organisations, telles que la vôtre.

Investir dans cet atelier est une décision stratégique qui peut apporter des bénéfices tant pour les salariés que pour l'organisation elle-même.

Cet atelier ne se limite pas à « survivre » au stress, mais vise à transformer la pression en levier de performance et d'épanouissement. C'est un véritable investissement pour la performance !

I. Les principales raisons qui justifient cet investissement – Les objectifs de l'atelier.

- Améliorer la santé mentale et physique des collaborateurs
- Augmenter la productivité et la performance
- Renforcer les relations professionnelles, la cohésion d'équipe et le climat social
- Développer les compétences clés
- Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Favoriser l'adaptation aux changements
- Prévenir les conflits
- Valoriser son profil professionnel
- Prendre conscience et savoir auto-évaluer ses facultés de gestion de la pression
- Favoriser le bien-être à long terme
- Réduire des coûts indirects
- Favoriser l'adaptation aux enjeux modernes du travail
- Gérer la conformité et l'image de l'entreprise

II. Détails de chaque objectif.

Amélioration de la santé mentale et physique

- **Réduction du stress** : Le stress prolongé peut entraîner des troubles de santé (anxiété, dépression, troubles cardiovasculaires). Apprendre des techniques pour gérer la pression permet de diminuer les niveaux de stress, ce qui réduit les risques de burnout, d'anxiété ou de dépression.
- **Prévention de l'épuisement professionnel** (burn-out) : En apprenant à identifier et à gérer les signes de surcharge, les employés réduisent leur risque de burn-out, ce qui diminue les arrêts maladie et l'absentéisme.
- **Meilleure santé physique** : Le stress chronique peut entraîner des problèmes de santé (hypertension, troubles du sommeil, affaiblissement du système immunitaire). Savoir le gérer préserve votre bien-être physique.

Prendre
soin
de

vous
et de vos
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise



Augmentation de la productivité et de la performance

- **Concentration** accrue : Moins de stress signifie une meilleure capacité à se concentrer sur les **tâches** importantes. A être plus créatifs et efficaces dans nos tâches.
- **Prise de décision** plus efficace : Sous pression, les décisions peuvent être impulsives ou mal **réfléchies**. Une bonne gestion de la pression permet de garder un esprit clair et analytique.
- **Réduction des erreurs** : Le stress peut altérer la prise de décision. Une meilleure gestion de la **pression** limite les erreurs coûteuses.

Renforcement des relations professionnelles, de la cohésion d'équipe et du climat social

- **Communication améliorée** : Le stress peut rendre les échanges tendus ou conflictuels. Savoir le gérer favorise des interactions plus positives et constructives avec les collègues et les supérieurs. Cet atelier favorise **l'écoute** active et la gestion des conflits, ce qui renforce la collaboration.
- **Empathie et collaboration** : En maîtrisant vos propres émotions, vous êtes plus à même de **comprendre** celles des autres, ce qui renforce la cohésion d'équipe.
- **Culture d'entreprise positive** : Montrer que l'entreprise se soucie du bien-être de ses **employés** améliore la motivation et la fidélisation des talents.

Développement de compétences clés

- **Résilience** : Apprendre à **rebondir** face aux défis et aux imprévus est une compétence **précieuse** dans un environnement professionnel en constante évolution.
- **Gestion du temps** : Les ateliers proposent souvent des outils pour prioriser les tâches et **éviter** la **surcharge** de travail.

Équilibre vie professionnelle et vie personnelle

- **Déconnexion** : Savoir **gérer** la pression au travail permet de mieux « débrancher » une fois la journée **terminée**, ce qui améliore la qualité de votre vie personnelle et familiale.
- **Épanouissement global** : Un meilleur équilibre entre les deux sphères contribue à un sentiment **général** de satisfaction et de bien-être.

Adaptation aux changements

- **Flexibilité** : Les **entreprises** évoluent rapidement (nouvelles technologies, réorganisations, etc.). **Savoir** gérer la pression aide à s'adapter plus sereinement à ces changements.
- **Innovation** : Un esprit moins encombré par le stress est plus créatif et ouvert aux idées nouvelles.

Prévention des conflits

- **Gestion des tensions** : Le **stress** peut exacerber les conflits interpersonnels. En **l'anticipant** et en le gérant, vous contribuez à un climat de travail plus harmonieux.

Valorisation du profil professionnel

- **Leadership** : Savoir garder son calme et inspirer confiance en période de pression est une qualité recherchée chez les managers et les leaders.
- **Employabilité** : Les compétences en gestion du stress et des émotions sont de plus en plus valorisées **par** les recruteurs.

Prendre
soin
de
vous
et de vos
collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise



Prise de conscience et auto-évaluation

- **Identification des déclencheurs** : Les ateliers aident à reconnaître les situations ou les **comportements** qui génèrent du stress, pour mieux les anticiper.
- **Stratégies personnalisées** : Chaque personne réagit différemment à la pression. Cet atelier permet de **découvrir** les outils qui vous correspondent le mieux.

Bien-être à long terme

- **Investissement durable** : Les **techniques** apprises (respiration, méditation, organisation, etc.) sont utiles tout au long de la carrière et même dans la vie quotidienne.

Réduction des coûts indirects

- **Diminution de l'absentéisme** : **Moins** de stress signifie moins d'arrêts maladie et de rotations de personnel.
- **Baisse des coûts liés aux conflits** : Une meilleure gestion des tensions réduit les litiges internes et les procédures de médiation.

Adaptation aux enjeux modernes du travail

- **Flexibilité et résilience** : Les ateliers aident les employés à s'adapter aux changements (télétravail, réorganisations, nouvelles technologies).
- **Attractivité employeur** : Une entreprise qui investit dans le bien-être de ses équipes attire plus facilement **des** talents, surtout parmi les jeunes générations (Gen Z, millennials).

Conformité et image responsable

- **Respect des obligations légales** : En France, la loi impose aux entreprises de prévenir les risques **psychosociaux** (RPS). Un atelier est une action concrète pour y répondre.
- **Image RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)** : Une démarche proactive en faveur du **bien-être** des salariés renforce la réputation de l'entreprise auprès des clients, partenaires et investisseurs.

III. Contenu de l'atelier

Module 1 - La pression au travail

Accessible uniquement dans l'atelier complet.

- ½ journée, soit 4 heures.

Généralités – Présentation de l'atelier

- Différence entre stress, pression et motivation.

Comprendre la pression au travail

- Sources de pression :
 - Charge de travail, délais serrés, manque de contrôle, conflits, incertitude.
 - Facteurs organisationnels (ex : culture d'entreprise, management).
 - Signes et symptômes :
 - Physiques (fatigue, maux de tête), émotionnels (irritabilité, anxiété), comportementaux (procrastination, isolement).
 - Impact sur la performance et la santé : Burn-out, baisse de productivité, relations tendues.





Outils pour gérer la pression

- Gestion du temps et des priorités
- Techniques de relaxation et de respiration
- Gestion des émotions et des pensées
- Le lâcher prise !
- Communication et assertivité

Prévention et résilience

- Hygiène de vie : Sommeil, alimentation, activité physique.
- Réseau de soutien : Identifier ses ressources (collègues, amis, professionnels).
- Plan d'action personnel : Chaque participant définit 2-3 actions à mettre en place après l'atelier.

Module 2 - Le stress

- 2 jours, soit 13 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 3 – Bien vivre avec le temps

- 2 jours, soit 13 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 4 – Oser et savoir dire non

- 1 jour, soit 6,5 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 5 – Libérer ses tensions - Outils pour le corps :

- 16 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 6 – L'Intelligence Emotionnelle

- 2 jours, soit 13 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 7 - L'assertivité

- 6 séances de 4h00, soit 24 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 8 – La confiance en Soi / L'estime de Soi.

- 4 séances de 4h00, soit 16 heures
- Détails et plan de cours, [voir fiche descriptive](#)
- Débriefing sur la mise en pratique du module précédent.

Module 9 – Analyse récapitulative des pratiques

Accessible uniquement dans l'atelier complet.

- 1 jour, soit 6,5 heures



Pour compléter ces modules, des modules de formation en e-Learning sont également activables, selon vos besoins et vos souhaits :

- Estime et confiance en soi ;
- Gestion du stress ;
- Maîtriser sa communication ;
- Intelligence émotionnelle ;
- Gérez efficacement votre temps ;
- Apprendre à déléguer ;

IV. Informations complémentaires

Public visé et prérequis : aucun prérequis

Tout public : managers, dirigeant-e-s, équipes, salariés individuels souhaitant reprendre le contrôle de leurs réactions en contexte professionnel ou personnel.

Méthodes pédagogiques

Approche pragmatique, formateur expérimenté (pour en savoir plus) et accompagnement centré sur la mise en œuvre opérationnelle. Vous repartez avec des outils testés, un plan d'action.

- Apports théoriques
- Méthode participative, mise en application par des exercices
- Cet atelier est structuré en différents modules. L'ensemble des modules représente l'atelier dans son intégralité. Suivant les compétences déjà acquises par le stagiaire, un choix individualisé de modules peut être fait.
- **E-Learning** : en option des modules e-Learning peuvent être activés pour compléter les apports de l'atelier (voir liste des modules activables en fin de ce document).

Moyens techniques :

Vidéoprojecteur, logiciel de visioconférence (pour les séances en distanciel).

Modalités de suivi de la réalisation et d'évaluation

Evaluation :

- Exercices corrigés de validation des compétences
- Exercices de mise en pratique des outils
- QCM

Suivi :

- Feuille d'émargement signée par demi-journée (stagiaires et formateur)
- Réponses aux attentes des participants, exercices de mise en pratique des outils.
- Attestation individuelle de fin de formation et de complétude des modules suivis.

Tarifs :

Particuliers : voir description de la formation sur le site.

Professionnels : nous consulter. Tarif spécial pour formation intra-entreprise.



Durée, dates et modalités, lieu et délais d'accès :

Durée : Atelier complet 14 journées, soit 93,5 heures.

Possibilité de moduler la formation en fonction des compétences déjà acquises du stagiaire

Intra : nous contacter, mise en place sous 2 semaines.

Inter et individuel : bulletin de préinscription sur cette page.

Dates de session : à définir

Lieu à préciser en fonction du nombre de participants

Effectif : de 1 à 16 personnes

Le Cabinet Januarius porte une attention particulière à l'inclusion : les personnes en situation de handicap sont invitées à dialoguer avec l'équipe pour étudier ensemble comment adapter la formation à leurs besoins.



Prendre
soin
de

vous
et de vos

collaborateurs

pour la réussite de votre entreprise