

GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL



OBJECTIFS

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

- Mieux vivre les situations de stress au travail
 - Repérer son mode de fonctionnement face aux situations perçues comme stressantes
 - Reconnaître son stress et lui faire une place
 - Contrôler ses émotions à l'aide de techniques de relaxation rapide et d'attention dirigée
- Construire sa propre stratégie « anti-stress »
 - Appréhender autrement les situations stressantes
 - Mieux se positionner dans la relation à soi et aux autres

DURÉE DE FORMATION

- 2 jours consécutifs – Formation mise en place à partir de 5 stagiaires

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes

- Appropriation par une participation active et une implication forte demandées aux stagiaires, engagement de confidentialité

Techniques utilisées et supports

- Méta-plan pour permettre à chacun d'exprimer ses attentes et de présenter les objectifs et le programme de la formation
- Passation de test : inventaire de coping pour situations stressantes
- Exercices pratiques autour des images mentales, des systèmes de représentations
- Jeux de rôle issus des difficultés concrètes que peuvent rencontrer les participants dans leur réalité professionnelle (Méthode Espere de Jacques Salomé) – Exercice de symbolisation
- Technique de relaxation rapide



GÉRER SON STRESS AU TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

1° JOURNÉE :

Comprendre les mécanismes du stress et en mesurer les effets

- Définition et rôle du stress
- Mécanismes physiologiques et psychologiques
- Effets en situation de stress de courte durée et en situation de stress prolongée

Détecter ses propres zones d'activation de stress et son niveau d'intensité

- Evaluation de ses styles généraux de réaction aux situations stressantes

Identifier les différences individuelles face au vécu d'une même situation

- Réflexion autour des représentations, des images mentales

Visualiser son stress et l'écouter

Contrôler ses émotions

- Se relaxer
- Pratiquer l'attention dirigée

2° JOURNÉE :

Valoriser ses réussites autour du stress

- Repérage des réussites personnelles au travail
- Renforcement positif

Utiliser ses ressources pour transformer une situation appréhendée de manière négative en alliée

- Valorisation de ses ressources et réflexion sur les moyens de mieux les utiliser

Comprendre les principes de base de la communication verbale

- Définition de la communication verbale
- Le poids du non verbal et ses conséquences
- Le positionnement de chacun

Ecouter son ressenti et l'exprimer

- Définition du ressenti
- Identification des ressentis

Formuler une demande explicite et s'assurer qu'elle soit entendue

- Oser et savoir demander