DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES COMPORTEMENTALES

FICHE PROGRAMMATION

APPRENDRE A MIEUX GERER SON STRESS AU TRAVAIL

Public

Tout public

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une vision globale des diverses dimensions du stress.
- Identifier ses principales sources de stress.
- Définir des stratégies d'action appropriées.
- Faire redescendre la pression lorsqu'elle se manifeste.

Contenu

La formation s'organise autour de deux volets : un volet théorique et un volet pratique.
1) Le volet théorique permet de comprendre et reconnaître les mécanismes du stress :

DIAGNOSTIQUER SON STRESS

- Que représente le stress pour vous ?
- Comment le vivez vous ? (exercice en équipe)
- Qu'est-ce que le stress ?
- Définir le SGA et comment agit il sur nos organismes (diagnostic personnel)
- Les trois phases du stress
- Définir le stress: stress négatif ou pression positive
- Le stress au travail et ses causes
- Anticiper et prévenir le stress : identifier ses besoins
- S'accorder de la valeur, augmenter l'estime et la confiance en soi par vos valeurs et vos qualités personnelles

2) Le volet pratique permet de développer ses ressources pour faire face aux facteurs de stress professionnels. Les techniques et outils proposés visent à :

- Evaluer son niveau de stress professionnel
- Connaitre ses stresseurs et ses signaux d'alerte
- Détendre ses muscles et apaiser son esprit (visualisation positive)
- Apprendre à maitriser ses émotions pour garder son calme
- Fixer des objectifs réalistes et motivants.(cadre objectif)

MODIFIER LA PERCEPTION DE LA SITUATION

- Les positions perceptuelles pour prendre du recul : mise en situation
- Transformer le stress négatif en stress positif (techniques d'ancrage issues de la programmation neurolinguistique PNL) -
- Cas pratique : vaincre la spirale du stress et reprendre confiance en soi : les participants analysent leurs attitudes et réactions habituelles face à un pic de pression