



Gestion du stress



2 J (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et cultiver ses capacités à mieux gérer son stress et préserver un équilibre

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Identifier les sources et les mécanismes du stress
- Identifier et utiliser les bonnes méthodes / outils / actions pour réduire son stress
- Développer une stratégie anti-stress sur le long terme

Programme détaillé :

SEQUENCE 1 : LES SOURCES ET LES MECANISMES DU STRESS

- Définition du stress
- Les 10 commandements de l'homo stressus
- Distinction bon/mauvais stress

SEQUENCE 2 : GERER SON TEMPS ET SON ORGANISATION PERSONNELLE POUR DIMINUER SON STRESS AU TRAVAIL

La matrice d'Eisenhower pour définir ses priorités
Les bonnes pratiques de l'utilisation de l'agenda
La méthode top chrono pour se concentrer durablement sur une série de tâches
L'utilisation de la to-do list (méthode LIMITER)
Le flash meeting pour coordonner ses équipes
La méthode CAP pour gérer efficacement ses mails
La gestion et le suivi d'activité avec Trello

SEQUENCE 3 : PRENDRE DES PAUSES EFFICACES

Inclure les temps de pause pour baisser sa charge mentale et son niveau de stress
Se relaxer, s'oxygéner en quelques minutes : Les exercices d'étirements spécial bureau
Pratiquer des respirations spécifiques pour calmer son stress : La respiration abdominale et La cohérence cardiaque

SEQUENCE 4 : IDENTIFIER L'IMPACT DE SES MESSAGES CONTRAIGNANTS SUR SON STRESS

Qu'est-ce que les messages contraignants
Identification de ses messages contraignants
Exemples de situations vécues dans lesquelles ses messages contraignants ont été générateurs de stress
Conséquences, risques et avantages de la situation vécue en l'absence du message contraignant

SEQUENCE 5 : FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITE ET ECOUTER SES BESOINS POUR AGIR SUR LE STRESS RELATIONNEL

Définition de l'assertivité
Méthodes pour formuler une demande efficace
Le refus diplomatique : Dire non en se positionnant
Message « je »
Le triangle de Karpman
Les accords toltèques
La communication non-violente

SEQUENCE 6 : GERER SES EMOTIONS

Changer son regard sur l'événement stressant
Identifier ses réactions face à la situation stressante
Clarifier la nature de ses émotions pour mieux y faire face
Méthodes d'analyse d'une situation
Tableau des émotions

SEQUENCE 7 : DIMINUER SON STRESS GRACE A UN AUTO-ANCRAGE DE RESSOURCE

L'auto-ancrage de ressource :
Identification d'une situation paisible
Ancrage de la situation
Test de l'ancrage

PLAN D'ACTION