

COMPRENDRE ET GERER LE STRESS



Objectifs de la formation

- Comprendre pour mieux gérer, identifier les différents types de stress et évaluer son niveau d'exposition/risque,
- Savoir reconnaître et agir sur les éléments déclencheurs et prévenir le processus d'amplification propre à chacun,
- Disposer des ressources nécessaires et personnalisées pour prévenir et gérer efficacement son stress en milieu professionnel et autres,
- Etre acteur de la qualité de vie et du bien-être au travail



Public

- Tout public

Prérequis

- Aucun prérequis

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance apports conceptuels et exercices,
- Analyse et évaluation de son exposition à diverses sources de stress,
- Analyse de situations liées au contexte professionnel,
- Apports et expérimentation d'outils et de méthodes applicables dans l'environnement de travail, faisant appel aux dimensions physiques, mental et émotionnel : respiration, relaxation, /visualisation, centrage, technique de libération des émotions (EFT),
- Salle spacieuse équipée d'un rétroprojecteur et d'un paperboard

PROGRAMME

Comprendre et définir les différents types de stress

- Définir le stress et ses différentes formes, positives et négatives,
- Auto-évaluer son niveau de stress à partir d'une grille standard complétée par les éléments propres au contexte professionnel,
- Comprendre les besoins fondamentaux des humains, sur le plan individuel et à l'intérieur d'un groupe, et les effets de leur non satisfaction.

Identifier et agir sur les causes du stress – conscience et connaissance de soi

- Décoder le processus du stress afin de prévenir le phénomène d'escalade,
- Intégrer le rôle du système de valeur,
- Comprendre, exprimer et réguler les émotions chez soi et son interlocuteur, l'effet miroir,
- Comprendre les types de personnalité à travers leurs relations au stress, les déclencheurs du stress variant d'un individu à l'autre, afin de mieux travailler ensemble,
- Identifier le lien entre relation au temps, gestion de la charge de travail, attitude face au changement et stress.

Prévenir le stress dans son environnement de travail – être acteur de la qualité de vie au travail

- Entretenir des relations interpersonnelles positives,
- Savoir coopérer et résoudre les problèmes ensemble,
- Savoir se positionner et faire des propositions d'amélioration,
- Renforcer la confiance en soi,
- Décoder et gérer une situation difficile.

Ressources et méthodes de gestion du stress tout au long de la formation

- Travailler sa respiration et sa posture physique,
- Se recentrer régulièrement, la technique de l'ancrage, l'autohypnose,
- Prendre de la distance par rapport à un événement : association/dissociation,
- Technique de maîtrise émotionnelle (EFT),
- Techniques de relaxation mentale et de détente physique adaptées à l'environnement professionnel,
- Recommandations sur des techniques de ressourcement hors environnement de travail,
- Tenir son carnet de bord.



Dates

A définir

Durée

2 jours

Lieu

MULHOUSE



Intervenant

Evelyne POIROT

Compétences

Consultante en amélioration des organisations, développement relationnel et qualité de vie au travail



Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation, sous forme d'auto-évaluation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation :
 - Appropriation d'outils adaptés à la personne et à l'environnement de travail

Contact : cs@vehiculedufutur.com