

Programme « GESTION DU STRESS »

Durée : De 14H à 70H

Public visé : Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail.

Objectifs : Définir le stress, comprendre ses mécanismes, ses origines et son impact sur la vie quotidienne. Disposer d'outils et de méthodes pour agir sur ces mécanismes. - Organisation - Maîtrise des émotions – Relaxation.

Pré-requis : Aucun.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices pratiques et mises en situation).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

LE PROGRAMME :

Évaluer les niveaux et facteurs de stress

- ♦ Définition, réaction et symptôme du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportemental).
- ♦ Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.
- ♦ Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- ♦ Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
- ♦ Connaître les étapes du changement et le stress associé.

Connaître les techniques de gestion du stress

- ♦ Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions.
- ♦ Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux.
- ♦ Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
- ♦ Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits.
- ♦ Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir.

Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

- ♦ Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
- ♦ Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
- ♦ La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
- ♦ Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
- ♦ Identification des appuis à la résolution de problèmes.
- ♦ Se préparer à la confrontation.
- ♦ Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
- ♦ Définir votre organisation anti-stress.

Transformer son stress en énergie positive

- ♦ Acquérir des techniques de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive.
- ♦ Établir une communication antistress.
- ♦ Améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress.

Concevoir un plan d'actions personnalisé

- ♦ Définir et identifier les actions à mettre en œuvre pour modérer son propre stress.
- ♦ Transformer son stress en énergie positive.

