

Gestion du stress

2 j (14 heures)

Ref : DPST

Public

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

Pré-requis

Aucun

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

LES SOURCES ET LES MECANISMES DU STRESS

- Définition du stress
- Les 10 commandements de l'homo stressus
- Distinction bon/mauvais stress
- Le syndrome général d'adaptation

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

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
- Pratiquer des respirations spécifiques pour calmer son stress

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

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 tolèques
- La communication non-violente

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

DIMINUER SON STRESS GRACE A UN AUTO-ANCRAGE DE RESSOURCE

Gestion du stress

L'auto-ancrage de ressource :

- Identification d'une situation paisible
 - Ancrage de la situation
 - Test de l'ancrage
-