

Gérer durablement son stress au travail

Contexte

Cette formation vous permet de détecter et comprendre les situations de stress dans votre vie professionnelle pour mieux le réguler, grâce à l'apprentissage d'outils de communication, de gestion du temps et de coaching.

Objectif global de la formation

Définir la stratégie qui sera mise en place dans une situation de stress professionnel en situation professionnelle.

À l'issue de cette formation vous serez capable de reconnaître les signaux d'alarme de votre corps en situation de stress, identifier les facteurs internes et externes de votre stress et développer une stratégie de prévention du stress avec la mise en place d'un plan d'action individuel.

Public concerné

Toutes les personnes désirant mieux gérer leur stress dans leur environnement professionnel.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour réaliser cette formation.

Personnes en situation de handicap

La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte, dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels possibles dans le cadre de l'accompagnement ou des formations proposés. En amont de nos formations ou de notre accompagnement nous vous proposerons un entretien avec notre référente handicap afin d'analyser vos besoins et définir ensemble les aménagements et solutions possibles.

Objectifs opérationnels

1. Diagnostiquer ses principaux stressseurs professionnels en autonomie
2. Détecter ses besoins en fonction des émotions ressenties dans une situation de stress.
3. Développer son assertivité pour communiquer ses besoins et poser ses limites, dans son environnement de travail
4. Utiliser des outils et techniques qui réduiront son stress sur les plans professionnel et personnel

Objectifs pédagogiques

1. A. Définir le stress et ses 3 phases en s'appuyant sur la théorie de Hans Selye
B. Identifier les approches corporelles et comportementales du stress pour analyser son fonctionnement en situation professionnelle
2. A. Lister en autonomie toutes les émotions personnelles ressenties en situation de stress
B. Détecter ses besoins pour y répondre avec la pyramide de Maslow
3. A. Décrypter les 4 styles de communication pour comprendre son fonctionnement personnel dans une situation professionnelle
B. Augmenter durablement sa communication assertive en posant ses limites et en utilisant un outil de communication non violente
4. A. Utiliser deux outils pour gérer les priorités dans son poste de travail
B. Récupérer physiquement et émotionnellement pour accroître son organisation anti-stress dans son environnement personnel et professionnel

Contenu

JOUR 1

Définir les 3 phases du stress en s'appuyant sur la théorie de Hans Selye

- La définition du stress
- Le bon et le mauvais stress : comment les reconnaître ?
- Les phases d'alarme, de résistance et d'épuisement

Identifier les approches corporelles et comportementales du stress pour analyser son fonctionnement en autonomie

- L'approche corporelle : que se passe-t-il dans notre corps ?
- L'approche comportementale : les pilotes internes spontanés

Lister en autonomie toutes les émotions personnelles ressenties en situation de stress

- L'approche émotionnelle : la théorie de Paul Ekman
- Les déclencheurs émotionnels

Détecter ses besoins pour y répondre avec la pyramide de Maslow

- La théorie d'Abraham Maslow
- La transposition de la pyramide des besoins sur le plan professionnel
- L'identification de ses propres besoins et de leur niveau de satisfaction

JOUR 2

Décrypter les 4 styles de communication pour comprendre son fonctionnement personnel dans une situation professionnelle

- Les 4 styles de communication : assertif, passif, agressif, manipulateur
- L'identification de son style de communication privilégié dans le milieu professionnel
- La relation entre style de communication et estime de soi

Augmenter durablement sa communication assertive en posant ses limites et en utilisant un outil de communication non violente

- Comment dire « non » en utilisant la communication assertive ?
- L'outil OSBD pour communiquer son besoin en évitant les conflits

Utiliser deux outils pour gérer les priorités dans son poste de travail

- La méthode MOSCOW
- La matrice EISENHOWER

Récupérer physiquement et émotionnellement pour accroître son organisation anti-stress dans son environnement personnel et professionnel

- L'importance des activités personnelles pour aider à la déconnexion
- Pratiquer la pensée positive dans son quotidien
- La respiration carrée pour baisser la fréquence cardiaque

Durée

2 jours – 14h

Tarifs

Individuel ou inter-entreprises : 450€ TTC (session confirmée sous réserve d'un minimum de 4 participants inscrits)

Intra-entreprises groupe de 4 à 8 stagiaires : 1250€ TTC (hors frais de location de salle éventuel)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel, synchrone. Méthode pédagogique : 80% participative et 20% active.

Outils utilisés : Questionnement, tests, brainstorming, travaux en sous-groupes, debriefs collectifs.

Matériel : Paper board, tableau blanc, document PowerPoint, vidéoprojecteur, vidéo, post-it

Modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique avec un QCM d'évaluation préliminaire du niveau de connaissances en début de formation.

Evaluation formative pendant les deux jours avec du questionnement ou des exercices.

Evaluation sommative avec un QCM d'évaluation des acquis de fin de formation.

Questionnaire de satisfaction en fin de formation + 4 mois après la formation.