

# PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

## GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL

### Objectifs de la formation

- ✓ Comprendre le stress et ses conséquences
- ✓ Identifier ses propres sources de stress et se protéger
- ✓ Mieux gérer les urgences et les imprévus
- ✓ Mieux gérer ses émotions et celles des autres
- ✓ Se libérer des tensions inutiles
- ✓ Avoir une meilleure connaissance de soi et des autres
- ✓ Développer l'affirmation de soi

### Public visé et prérequis

*Tous managers, responsables de service, salariés désireux de mieux gérer son stress professionnel.*

*Absence de prérequis. Tous publics.*

### Contenu de la formation

#### Jour 1

##### **1. Comprendre la notion de stress**

- Quelques définitions, les différents types de stress
- Comment se produit-il : le syndrome général d'adaptation, aspect physiologique. Son impact sur l'individu et sur le collectif
- Les conséquences physiologiques et psychologiques du stress
- Les sources de stress : quantité de travail et pression de temps, le rôle et la responsabilité, les conditions de travail, la vie relationnelle, le changement
- Son impact sur l'équipe

##### **2. Améliorer la gestion du stress : par le corps**

- La respiration : les différents types, bénéfiques physiologiques et psychologiques
- La relaxation : la mini-relaxation, la chambre noire, la relaxation profonde, la visualisation, étirements et relaxation
- La méditation : définition, pour quoi, qui et quand, comment
- Les massages
- Le sommeil : cycles, fonctionnement, comment avoir un sommeil de qualité ? Les pauses dans la journée
- Les exercices physiques : lesquels privilégier ?
- La nutrition : l'équilibre nutritionnel, comment le trouver ?

#### Jour 2

##### **3. Améliorer la gestion du stress : par la tête**

- Visions et projet de vie : avoir un projet de vie, construire sa ligne de temps, réactualiser et lâcher prise
- Culture de l'Optimisme et travail sur les croyances : les croyances positives, stress et croyances, le dialogue interne

- Détermination de sa zone d'excellence
- Organisation et gestion du temps : se fixer des objectifs, savoir dire non, gestion des priorités, quelques principes, savoir se donner du temps

##### **4. Améliorer la gestion du stress : par le cœur**

- Définitions
- Comment elles se forment
- Comment les gérer : l'éveil sensoriel, utiliser nos ressources, la gratitude envers soi, la prise de recul, se libérer des sensations désagréables
- Développer son assertivité : méthode CNV

##### **5. Diminuer le stress**

- Qu'est-ce que le manager peut mettre en place avec son équipe (et dans son environnement) pour diminuer le stress ?

##### **6. Plan de progrès individualisé**

- Construction d'un plan de progrès individualisé et engagements : identifier les messages contraignants, établir un bilan, définir des objectifs de progrès
- Synthèse et réparation de la 3ème journée

#### Jour 3

##### **Journée de bilan**

- Ce qui a été expérimenté
- Ce qui a fonctionné
- Ce qui a été difficile
- Mise en évidence des freins/limites/contraintes
- Quelles solutions ?

### Evaluation/sanction de la formation

*Durée : 21h*

*Date : nous consulter*

*Horaires : de 9h à 12h 30*

*Lieu : nous consulter*

*Groupe : de 3 à 8 stagiaires*

### Moyens & méthodes pédagogiques

*Réflexions en mini-groupes – Restitution en plénière*

*Test individuel – Exercices de Sophrologie en groupe avec feed back*

*– Mises en situation*

*Classeur pédagogique avec supports remise au stagiaire*

### Durée de la formation et modalités d'organisation

*Evaluation à chaud des acquis de la formation*

*Evaluation de la satisfaction de la formation par les stagiaires*

*Attestation de fin de formation*

### Qualité du ou des intervenants

*Laurence Raguenet, consultante-formatrice, coach dans les domaines de la communication, du management, du développement personnel*