

GERER LE STRESS



EmergEncE 3

Annick GRYSON-HAVET
Psychologue clinicienne
Consultante en Efficacité personnelle et professionnelle



CONTEXTE

Lutter contre le stress : un objectif partagé par des millions de salariés, comme nous le montrent régulièrement les études menées par les organismes spécialisés dans la prévention des risques professionnels. Mais par où commencer ? Quelle méthode utiliser ? Pour quelle efficacité ? Au cours de cette formation sur la gestion du stress, vous découvrirez des techniques et des outils éprouvés, s'appuyant sur les ressources physiques, émotionnelles et psychologiques, pour évaluer son niveau de stress, son origine et sa nature, apprendre à le gérer et le transformer en énergie positive.

PUBLIC

La formation Gestion du stress : méthodes et outils pour gagner en sérénité est une formation indispensable pour toute personne souhaitant maîtriser son stress
Maximum : groupe de 8 personnes

PRE-REQUIS

Les participants sont invités à préparer au moins 2 situations génératrices de stress auxquelles ils sont confrontés

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Comprendre le stress et ses mécanismes
- Localiser les sources de stress
- Savoir garder un niveau de stress positif
- Mettre en place des stratégies
- Identifier les situations qui amènent le stress
- Renforcer ses capacités personnelles à faire face au stress
- Apprendre à concilier exigences professionnelles et « mieux être » personnel.

Cette formation sera consacrée à l'appropriation par les participants de méthodes simples et pratiques de prévention et de gestion de stress afin d'impulser une modification de comportements.

CONTENU

INTRODUCTION : COMPRENDRE LE CONCEPT DU STRESS POUR MIEUX L'APPREHENDER

- Définir la notion de stress : un concept, 3 définitions
- Analyser les mécanismes du stress

- 
- Repérer vos signaux d'alarme
 - Identifier les conséquences du stress sur les plans physique, mental et comportemental (risques encourus)
 - Synthèse : Stress : élixir ou poison ?

Atelier 1 : Mini Brainstorming sur la définition du stress

1. MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX GERER LE STRESS (VOTRE BILAN PERSONNEL)

- Etablir votre carte d'identité de stress : votre prédisposition au stress, votre type de réaction, votre niveau de stress et votre profil de vulnérabilité
- Auto diagnostiquer vos capacités personnelles et le potentiel à développer pour faire face à des situations professionnelles difficiles

Atelier 2 : Restitution du dossier tests aux participants avec débriefing

2. BIEN GERER LA RELATION AFIN D'EVITER LE STRESS (ASPECT PREVENTIF)

- Connaître son profil de communicant (atouts et freins)
- S'adapter à son interlocuteur en se mettant sur la même longueur d'onde : la stratégie OSE
- Développer votre Assertivité pour mieux gérer votre émotionnel

Atelier 3 : Analyses de situations vécues par les participants et propositions de déblocage de situations

3. REPERER LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES STRESSANTES

- Localiser les sources de stress dans votre environnement professionnel (niveaux individuel, interpersonnel et organisationnel)
- Repérer les événements perturbateurs de votre fonction et identifier votre marge de manœuvre
- Savoir analyser votre comportement sous pression : les 3 conduites prévisibles de John Holland face à une situation difficile
- Discerner les facteurs évitables de ceux avec lesquels il convient de composer
- Prendre du recul face à la pression quotidienne et envisager des scénarios alternatifs

Atelier 4 : Localiser et identifier les sources de stress dans votre environnement professionnel

4. MOBILISER VOS RESSOURCES POUR MIEUX SE PROTEGER

(Travailler sur soi pour gérer les tensions et retirer les bénéfices du stress)

- Faire le point sur vos besoins et vos valeurs et identifier leur impact sur la vie professionnelle
- Prendre conscience de vos tensions physiques et apprendre à vous détendre rapidement (les antidotes pratiques : le 4-8-12, le palm-up, la relaxation ...)
- Adopter une attitude physique et mentale positive (La Présence Physique positive) dans toutes les situations (en particulier lors des conflits)

- Repenser son scénario de vie pour mieux lutter contre le stress : votre alimentation, la qualité de votre sommeil, vos valeurs et vos besoins ...
- Pratiquer le lâcher prise et utiliser la technique S2RS pour rester clairvoyant en situation de pression
- Identifier et lister vos ressources face aux stress

Atelier 5 sur les valeurs et les besoins des participants

Atelier 6 : Cartographie de mes ressources

5 : GERER LES SITUATIONS DIFFICILES (ASPECT CURATIF)

- Identifier les différents types de conflits
- Le conflit en tant que jeu de pouvoir : le triangle dramatique de S. Karpman
- (les messages « hérisson » ou relation de domination et les messages « paillason » ou relation de soumission)
- L'Assertivité (disque rayé, édredon et DESC), une technique afin de désamorcer les situations conflictuelles en douceur
- Travailler la distanciation émotionnelle
- Savoir négocier : comprendre le point de vue de l'autre et dégager une solution commune

Atelier 7 : Identifier vos conduites face à un conflit

(Restitution des résultats du test de John Holland)

Atelier 8 : Jeux de rôle « l'accident »

CONCLUSION : IMPULSER LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT (LES STRATEGIES ANTI-STRESS D'ADAPTATION)

- Intégrer des outils et des stratégies antistress (préventif) et des méthodes de soin (curatif) dans votre répertoire personnel et professionnel
- Créer vos propres stratégies antistress
- Construire et présenter votre plan d'action personnalisé (vos objectifs de progrès)
- Etablir votre programme hebdomadaire pour préserver votre équilibre et votre santé au travail
- Bilan de la formation

Atelier 9 : réflexion et propositions de solutions de la part des participants

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apport théorique, pratique et méthodologique
Support pédagogique remis au stagiaire

ÉVALUATION

- ✓ Diagnostic
- ✓ formative et sommative sous forme de Q.C.M.
- ✓ E-quizz des compétences visées en amont et en aval de la formation
- ✓ Evaluation de la formation par les participants
- ✓ Remise d'une attestation en fin de formation



LES ATOUTS DE LA FORMATION

- ✚ Des ateliers basés sur le vécu des participants et le vécu en formation facilitent la prise de recul
- ✚ Des expérimentations permettent aux participants de s'approprier les méthodes pour changer durablement leur façon d'appréhender les situations de pression
- ✚ Des méthodes et outils concrets et opérationnels directement utilisables en situation professionnelle

LIEU : A définir

DUREE ET CALENDRIER

Nombre d'heures : 24 - Nombre de jours : 4 jours modulable en fonction des besoins

ANIME PAR

Annick GRYSON-HAVET - Psychologue consultante en Efficacité personnelle et professionnelle

Contact par mail : Annick GRYSON-HAVET - annick.gryson@sfr.fr

Contact « référent handicap » : Katia GRASA - agh.emergence3@gmail.com

DELAI D'ACCES

Entre 2 jours et 3 semaines en fonction des pièces communiquées

TARIF

850 à 1200 euros T.T.C (tarif/jour)

INDICATEURS DE RESULTATS

Satisfaction (2023) : 100 %

Document mis à jour le 07/11/2023