

GESTION DU STRESS EN SITUATION DE TRAVAIL

Contenu pédagogique

Séquence 1 : Les sources et les mécanismes du stress

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

Séquence 2 : Gérer 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

Séquence 3 : 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 : Les exercices d'étirements spécial bureau
- ☐ Pratiquer des respirations spécifiques pour calmer son stress : La respiration abdominale et La cohérence cardiaque

Séquence 4 : Identifier l'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

Séquence 5 : Faire preuve d'assertivité et écouter 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 toltèques
- ☐ La communication non-violente

OBJECTIF

- ☐ 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

PUBLIC CONCERNÉ

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ☐ Formation à distance (classe virtuelle)
- ☐ 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 mo...

DURÉE