

# Gérer son stress au travail

La gestion du stress au travail est une problématique rencontrée par de nombreux collaborateurs. Conditions de travail, résultats, productivité, les situations stressantes en milieu professionnel sont fréquentes et multiples.

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence** : BET-GS001

**Tarif inter** : 1390,00 € HT

**Durée** : 2 jour(s)

**Certification** : Non

## LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

- Aucun

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les trois niveaux de stress.
- Identifier ses propres facteurs de stress.
- Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation.
- Développer son assertivité et son estime de soi.
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités.

## A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne souhaitant gérer efficacement son stress et ses émotions au travail.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

### Evaluer les niveaux et facteurs de stress

- Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
- Comprendre les réactions face au stress.
- Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
- Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
- Connaître les étapes du changement et le stress associé.
- *Cas pratique* : Autodiagnostic sur le niveau de stress. Identification des agents stressants au travail.

### Connaître les techniques de gestion du stress

- Approche cognitive : croyances "limitantes", injonctions et permissions.

- Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux.
- Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
- Approche comportementale : pilotes internes "spontanés" et gestion des conflits.
- Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir.
- *Cas pratique* : Mises en pratique de techniques de respiration et de relaxation.

### Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace

- Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
- Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.

- La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
- Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
- Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.
- Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
- Définir votre organisation anti-stress.
- Mise en situation : Confrontation pour s'entraîner à en sortir positivement.

#### Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

### Certification Préparée

Aucune

### Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

### Formateur

Consultant-Formateur expert en management et en efficacité professionnelle.

### Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [référent.handicap@viaaduc.com](mailto:référent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible