

COMPRENDRE ET GERER LE STRESS PROFESSIONNEL



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



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Prendre conscience de l'impact du stress sur votre travail
- Détecter les sources de stress au quotidien.
- Faire descendre rapidement la pression lorsqu'elle se manifeste.
- Mettre en œuvre des techniques préventives pour éviter les déperditions d'énergie.

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme
- Pourquoi est-il essentiel d'apprendre à gérer son stress au travail ?

Introduction : **COMPRENDRE LE MECANISME DU STRESS**

- Définir a notion de stress
- Les différents types et niveaux de stress
- Point sur ma carte d'identité du stress (diagnostic de votre niveau de stress et de votre type de stress)

Partie 1 : **COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU STRESS AU TRAVAIL**

- Identifier les sources et le niveau de stress en entreprise
- Les causes internes : situation physique et physiologique
- Les causes externes : mon environnement
- Connaître la définition du stress et son fonctionnement
- Les différentes phases du stress : le syndrome d'adaptation

Partie 2 : **APPREHENDER SON STRESS ET SES SOURCES AU QUOTIDIEN**

- Identifier les facteurs aggravants du stress
- Appréhender les conséquences du stress sur notre organisme et notre environnement
- Panorama des différents effets
- Point sur le cas d'une crise d'attaque panique
- Point sur le cas de stress aigu
- Point sur le burn out
- Comprendre le rôle des émotions dans la manifestation du stress
- Identifier les troubles du sommeil



Partie 3 : **APPLIQUER DES TECHNIQUES POUR GERER ET VAINCRE SON STRESS**

- Apprendre à mieux accompagner ses émotions au quotidien
- Identifier les gestes annonceurs de stress
- Eviter la déperdition d'énergie liée au stress
- Mettre en place ses Stratégies Anti-Stress
- Savoir gérer une situation difficile et accepter la critique
- Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins
- Apprendre à mieux vivre le changement et savoir prendre du recul
- Savoir comment gérer une situation tendue avec un collègue
- Échanger, travailler et collaborer efficacement

Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE PROFESSIONNELLE**

- ✓ Reconnaître les bénéfices de la formation sur le stress pour vous et votre entreprise Se préparer au changement
- ✓ Mettre au point sa méthode personnelle : « boîte à outils »
- ✓ Initier le changement : définir des objectifs personnels réalistes à court et moyen termes
- ✓ Etablir son Plan d'Action Personnalisé
- ✓ Bilan à chaud

Le programme est complètement adaptable à vos attentes et besoins en fonction de votre fonction et vos missions.