

# ANTICIPER L'USURE PROFESSIONNELLE ET RESTER ACTEUR DE SON PROJET



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



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Analyser ses pratiques professionnelles et celles de l'institution
- Repérer et comprendre les changements pour aiguïser sa lucidité et sa vigilance au travail
- Développer des compétences pour prendre soin de soi et des autres
- Se définir des objectifs professionnels et se donner les moyens de les atteindre
- Améliorer sa qualité de vie au travail

## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

### PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme
- Pourquoi est-il important d'être acteur de son projet ?

### Introduction : **LE PHENOMENE D'USURE PROFESSIONNELLE**

- L'usure professionnelle : l'influence du contexte psychosocial, des risques professionnels et les conséquences sur la santé
- L'épuisement professionnel ou burn-out : de quoi parle-t-on ? Ses manifestations, ses mécanismes, les signaux d'alerte, ses impacts  
Définir les nouveaux concepts: bore-out, brown-out ...

### Partie 1 : **DIAGNOSTIQUER VOTRE STRUCTURE ET LES CHANGEMENTS LIES A LA REORGANISATION**

- La représentation que l'on se fait du métier et sa réalité
- Les risques du travail liés au métier : pénibilité, TMS, fatigue physique et psychique
- Repérer et comprendre les changements opérés
- Identifier les causes et les conséquences dans ce contexte
- Cerner les éléments positifs de cette réorganisation
- Repérer et identifier vos réactions et ressources face à ces changements

**Tour de table** : Partage d'expériences personnelles et professionnelles vécues

**Atelier 1** : Passation et décodage du test de John Gordon sur vos attitudes face aux situations difficiles

**Atelier 2** : Listing de conséquences liées à cette réorganisation



## Partie 2 : **MIEUX SE CONNAITRE SUR UN PLAN PERSONNEL POUR MIEUX SE GERER = VOTRE CARTOGRAPHIE PERSONNELLE**

- Découvrir votre Profil de personnalité : Identifier vos atouts, freins et ressources.
- Cerner votre mode de communication (modalités relationnelles)
- Exploration de vos valeurs, motivations et aspirations
- Réaliser votre bilan émotionnel pour adopter la bonne distance
- Acquérir des techniques pour trouver votre équilibre émotionnel
- Apprendre à optimiser vos compétences personnelles : mise en place d'axes de progrès.

**Atelier 3** : *Travail de réflexion sur votre mode de fonctionnement*

*Comment je me vois, comment je suis vu par autrui*

**Outil** : *Passation des tests PPC (Profil de Préférences Cérébrales) et de votre Q.E. (Quotient Emotionnel) afin d'identifier votre mode de fonctionnement*

*Décodage analyse, débriefing des 2 tests et rédaction d'un compte rendu individualisé*

**Atelier 4** : *Réalisation de votre blason personnel*

## Partie 3 : **MIEUX SE CONNAITRE SUR UN PLAN PROFESSIONNEL = VOTRE CARTOGRAPHIE PROFESSIONNELLE**

- Exploration de votre trajectoire professionnelle (passé)
- Analyse du poste actuel (présent) : votre fonction, votre rôle, vos missions ...
- Traduction en termes de compétences acquises en termes de savoir, savoir-faire, savoir être, savoir s'adapter et savoir évoluer
- Identification de vos réussites professionnelles
- Synthèse sur les aptitudes et le potentiel d'évolution

**Atelier 4** : *Réalisation de panorama de vos pôles de compétences*

## Partie 4 : **PREVENIR LES SITUATION DE STRESS POUR EVITER L'USURE PROFESSIONNELLE = VOTRE CARTE D'IDENTITE DU STRESS**

- Dépister et identifier les indices précurseurs de stress (signaux d'alerte) et ses conséquences (risques encourus) dans un contexte de réorganisation
- Etablir votre bilan personnel : votre prédisposition au stress, votre niveau de stress et votre type de stress
- Auto diagnostiquer vos capacités personnelles et le potentiel à développer pour faire face à des situations professionnelles difficiles
- Localiser les sources de stress dans votre environnement professionnel et mettre en place des remèdes
- Travailler sur soi pour gérer les tensions et retirer les bénéfices du stress : développer votre Assertivité pour mieux gérer votre émotionnel.
- Proposer des outils et des stratégies antistress (préventif)

- Présenter des méthodes de soin ( curatif )

#### Partie 4 : FAIRE FACE AUX SITUATIONS ACTUELLES = VOS CAPACITES D'ADAPTATION AU CHANGEMENT

- Présentation des techniques comportementales de sécurité personnelle (calme et contrôle : les postures apaisantes, les techniques de respiration...)
- **Mettre en place des stratégies d'intervention en situation de crise : les conduites à tenir et les conduites à éviter**
- Développer des compétences relationnelles assertives pour favoriser le bien-être au travail et la motivation (s'affirmer sans agresser : refuser, répondre aux critiques ...)
- Savoir intervenir en tant que tierce personne auprès d'un collègue en difficulté

*Atelier 5 : Recenser et lister les réponses utilisées par les participants ( état des lieux ) face aux situations difficiles ( stratégies préventives, programme intégré de prévention, rôles des différents acteurs de la structure )*

*Etude de cas : Le formateur abordera avec les participants chaque stratégie précédemment présentée sous la forme d'une étude de cas pratique précis, déjà vécu sur le terrain*

#### Conclusion : IMPULSER LA DYNAMIQUE D'ADAPTATION ET D'EVOLUTION

- ✓ 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
- ✓ Déterminer son plan d'action à 3 et 6 mois
- ✓ Bilan à chaud