

MANAGEMENT

Formation gérer son stress au travail

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers, salariés et responsables d'équipe

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2030	2 690 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Identifier les causes de son stress
- Appliquer les solutions adaptées
- Bâtir un plan d'actions individuel



Programme :

1. Comprendre les différents types de stress

- Identifier les **formes de stress** : aigu, chronique, et post-traumatique.
- Distinguer le **bon stress** (stimulant) du **stress négatif** (paralysant).
- Reconnaître les **signaux d'alerte** physiques, émotionnels et comportementaux.

2. Décrypter les mécanismes du stress

- Comprendre la **réaction physiologique** au stress (réflexe de lutte ou de fuite).
- Analyser les **facteurs déclencheurs** internes et externes.
- Découvrir les **cycles du stress** et les raisons pour lesquelles il peut s'amplifier.

3. Identifier les conséquences du stress

- Évaluer les **impacts physiques** : fatigue, tensions musculaires, troubles du sommeil.
- Reconnaître les **conséquences psychologiques** : anxiété, irritabilité, démotivation.
- Étudier les **répercussions professionnelles** : baisse de productivité, conflits, absentéisme.
- Analyser les **effets sociaux** : isolement, impact sur la communication et la cohésion d'équipe.

4. Repérer les origines de son stress

- Identifier les **situations stressantes** liées au travail (facteurs de stress GOLLAC).
- Analyser l'impact des **relations interpersonnelles** (collègues, hiérarchie, clients).
- Comprendre le rôle de ses **propres perceptions et réactions** dans la gestion du stress.
- Apprendre à distinguer les **facteurs contrôlables** et **incontrôlables**.



5. Utiliser l'analyse socratique pour définir les causes

- Poser les bonnes **questions introspectives** pour clarifier les sources de stress.
- Identifier les **pensées automatiques et croyances limitantes** qui amplifient les tensions.
- Appliquer la méthode de **remise en question positive** pour reformuler les situations stressantes.

6. Reprendre le contrôle avec des objectifs clairs et un plan d'action

- Définir des objectifs **SMART** (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels).
- Élaborer un **plan d'action personnalisé** pour réduire ou éliminer les facteurs de stress.
- Prioriser les tâches et apprendre à dire non pour mieux gérer sa charge de travail.
- Structurer ses journées pour renforcer l'organisation et limiter les imprévus.

7. Découvrir des solutions génériques et spécifiques pour mieux gérer son stress

- **Solutions génériques :**
 - Techniques de **respiration** et de relaxation pour calmer les tensions instantanément.
 - Exercices de **visualisation positive** et de **pleine conscience** pour renforcer la sérénité.
 - Activités physiques et gestion du temps pour retrouver un équilibre global.
- **Solutions spécifiques :**
 - Stratégies d'adaptation pour les situations particulières (réunions stressantes, délais courts).
 - Outils pour améliorer la **communication assertive** et désamorcer les conflits.
 - Techniques pour **anticiper et gérer les imprévus** avec flexibilité.

8. Assurer un suivi des résultats et des progrès

- Mettre en place des **indicateurs personnels** pour évaluer l'évolution de son stress.
- Analyser les résultats obtenus après l'application des techniques et ajuster si nécessaire.
- Maintenir ses acquis en intégrant des pratiques régulières pour **prévenir les rechutes**.
- Établir un **bilan personnel** et définir des axes d'amélioration continue.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau



 Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 Modalités d'évaluation :

Réalisation d'un plan d'actions individuel

 Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

