

→ Gestion du stress

Réf : GST

Objectif

Comprendre les mécanismes de l'arrivée et de l'installation du stress dans son quotidien professionnel.

Acquérir les outils de compréhension et de gestion du stress.

Faire face à la pression professionnelle.

Développer sa propre stratégie de gestion du stress.

Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation stressante.

Public

Toute personne exerçant ses missions professionnelles dans des situations de stress.

Pédagogie

Étude de cas, mise en situation

Durée

3 jours (soit 21 heures)

Prix

Inter : 560 € HT/jour (soit 1680 € HT pour 3 jours)

Intra : Nous consulter

Connaître le stress

Définition du stress
Ses causes
Ses conséquences

L'utilité du stress

Le stress "bénéfique", pivot de la motivation et de la créativité
Les différentes réactions en fonction des personnalités

Auto-diagnostic

Évaluation de l'état de stress
Identification des sources de stress professionnel
Transformer le stress destructeur en stress constructeur
Prendre conscience de la relation corps-esprit
Maîtriser la fonction respiratoire qui apporte le calme, la confiance, le bien-être pour contrôler ses réactions physiques
S'adapter aux contraintes de la vie moderne pour éviter la fatigue, les tensions, le stress

Professions et personnalités à risque

Le type d'emploi
Les responsabilités
La personnalité

Symptômes d'un excès de stress

Rendement au travail
Attitudes
Sentiments personnels
Somatisation
Processus et caractéristiques du burn-out

Les outils pour mieux gérer le stress

Repérer ses propres signaux d'alarmes
Favoriser une meilleure hygiène de vie
Les étapes préliminaires à une saine gestion du stress
Agir sur la situation stressante, prendre du recul et chercher le soutien de son entourage
S'organiser pour plus de sérénité : mieux gérer ses priorités et son temps
Clarification des valeurs, buts et objectifs
Gestion centrée sur l'important plutôt que l'urgent
Mieux communiquer avec son entourage pour développer un climat serein et de confiance

La gestion du temps

Les lois de la gestion du temps
L'agenda
Les interruptions
La délégation de pouvoir
La préparation et la tenue des réunions
Le temps de transport
Les papiers de gestion administrative (rapport, compte-rendu,...)

La gestion des énergies psychologiques

Attentes personnelles réalistes
Le droit à l'erreur
Processus de décision
Vie personnelle et professionnelle
Cohérence et transparence