

La pression au travail : Mieux la vivre et la gérer

Public :	Toute personne souhaitant apprendre à mieux maîtriser son stress
Prérequis :	Aucun
Durée :	1 jour (7 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Se relaxer dans les situations de la vie courante Repérer et mieux contrôler ses émotions physiques, émotionnelles et mentales en situation de stress Développer des réactions et raisonnements adaptés Construire un programme antistress individualisé

Programme :

Comprendre et identifier le stress

- Définitions et mécanismes du stress
- Repérer les causes du stress
- Evaluer les conséquences du stress
- Diagnostic individuel

Préserver son équilibre de vie

- L'hygiène de vie
- Les comportements favorisant le bien-être
- L'équilibre vie professionnelle/vie personnelle

Les stratégies individuelles de gestion du stress

- S'observer en situation de stress
- Réguler son stress par la relaxation
- Prendre conscience de l'impact des émotions et développer son intelligence émotionnelle
- Repérer les pensées génératrices de stress, apprendre à relativiser et à raisonner différemment
- S'affirmer pour mieux communiquer et prévenir le stress relationnel

Construire un programme antistress individuel

- Elaboration d'un plan d'action et d'une boîte à outils antistress : Qu'allez-vous faire demain pour améliorer votre stress au travail pour entretenir votre équilibre personnel ?

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Jeux de rôles, mises en situation.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.