

# Prévenir et gérer son stress au travail

GESTRS

Faites le point sur votre stress et apprenez à le canaliser dans votre vie personnelle comme professionnelle.

Présentiel - Synchrone

## Objectifs

Distinguer le bon stress du mauvais  
Analyser et comprendre votre fonctionnement face aux situations qui vous stressent au travail  
Utiliser les techniques de gestion du stress et les appliquer.  
Eviter le mauvais stress



## Public Visé

Managers, directeurs, personnel d'encadrement, salariés. Toute personne qui dans le cadre de ses fonctions travaille souvent sous pression (temps court, enjeux importants, clients difficiles...)



## Pré Requis

Sens de l'observation, de l'analyse.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Distinguer le bon stress du mauvais
- Analyser et comprendre votre fonctionnement face aux situations qui vous stressent au travail
- Utiliser les techniques de gestion du stress et les appliquer.
- Eviter le mauvais stress

## Parcours pédagogique

### Comprendre le stress et ses mécanismes

Comprendre le stress  
Définition du stress : idées reçues et réalités  
Les sources de stress professionnel  
Les impacts du stress sur la performance, la santé et les relations professionnelles  
Les mécanismes physiologiques et psychologiques du stress  
Réactions du corps face au stress  
Signaux d'alerte

### Analyser son fonctionnement face au stress

Identifier ses propres facteurs de stress  
Situations professionnelles génératrices de stress  
Analyse des déclencheurs personnels  
Émotions et pensées automatiques liées au stress  
Mieux se connaître pour mieux gérer  
Styles de réaction au stress  
Lien entre stress, croyances et comportements  
Évaluer son niveau de stress et ses ressources personnelles  
Stress et relations professionnelles  
Stress et communication  
Gestion du stress face aux clients difficiles et aux situations conflictuelles  
Positionnement professionnel et assertivité

### Techniques et outils de gestion du stress

Techniques individuelles de gestion du stress  
Techniques de respiration et de relaxation  
Gestion des émotions  
Techniques de récupération et d'énergie  
Organisation du travail et gestion des priorités  
Prévenir le mauvais stress au quotidien  
Mettre en place des stratégies préventives  
Équilibre vie professionnelle / vie personnelle  
Construire son plan d'action personnel  
Identifier ses leviers de progrès  
Définir des actions concrètes et réalistes  
Ancrer les bonnes pratiques dans le temps

## Méthodes pédagogiques

Exposé théorique  
Formation axé sur la mise en pratique  
Travaux individuels et corrections collectives  
Formation participative  
Bilan individuel des acquis  
Evaluation croisé et partage de bonnes pratiques

## Qualification Intervenant-e-s

Consultant-formateur spécialiste en management, communication et organisation



## Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



### Durée

**21.00** Heures

**3**

Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes