

Il y a quarante ans, le mot "stress" commençait à peine à être connu du grand public.

Aujourd'hui, c'est une telle réalité que beaucoup la considère comme un problème normal de la vie courante. Le stress est en effet le lot quotidien d'une majorité de personnes dans leur travail, mais il atteint également les enfants, les adolescents et les personnes âgées. Selon l'American Institute of Stress, ce problème est à l'origine de 75 à 90 % des nouvelles consultations médicales et de 60 à 80 % des accidents du travail. Les coûts du stress seraient plus élevés que ceux de toutes les grèves réunies. Ces coûts se manifestent sous forme d'absentéisme, de retards, de perte de productivité, de rotation de personnel, d'accidents, de frais médicaux et légaux directs ainsi que d'assurances et de compensation. Pire, cette situation s'aggrave d'année en année...

Alors pour mieux faire face au stress, laissez-vous guider...

OBJECTIFS

- Développer sa capacité de recul et faire du stress une force positive
- Être capable de formuler sereinement une critique, une opinion, d'apporter une contribution positive au travail du groupe.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Comprendre les origines et les mécanismes du stress.
- Repérer les signes du stress
- Mobiliser son énergie
- Adopter les comportements appropriés face aux personnes et aux situations stressantes.
- Développer sa confiance en soi, préserver son équilibre.
- Maîtriser ses émotions, les anticiper.
- Créer sa propre formule anti-stress.

PARTICIPANTS

- Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, cadres opérationnels
- Responsables de formation, responsables des ressources humaines
- Et plus généralement, tout professionnel susceptible de connaître des situations de stress.

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démarche inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur...
 - Observe
 - Contextualise
 - Conceptualise
 - Recontextualise - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires
- A l'aide d'un questionnement approprié, le stagiaire construit ses connaissances et fait des liens pour donner du sens à ces éléments.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : supports de cours, tests et exercices, bibliographie et webographie.
- Supports audios fournis et conservés par l'apprenant : enregistrements de techniques sophrologiques permettant d'atteindre divers objectifs (détente, évacuation des tensions, installer du positif...).

ÉVALUATION

- Une attestation de fin de stage est remise à chaque participant.

ET POUR ALLER PLUS LOIN...

- Mieux gérer son temps – **MGESTE 012**



Voici les étapes qui vous aideront dans votre démarche...

- **Constater le stress dans notre société et au travail**
- **Qu'est-ce que le stress ?**
- **Recueillir les situations stressantes (des participants)**
- **Définir son profil de stressé**
- **Découvrir la physiologie du stress**
- **Prendre conscience des symptômes du stress**
- **Identifier les sources du stress**
- **Gérer le stress**
 - La prise en compte personnelle du stress
 - Les méthodes de relaxation, ressourcement
 - La sophrologie, intérêt, pratique de ses différentes techniques
 - L'apport d'autres techniques anti-stress
 - La gestion du temps
 - Les clefs de la gestion du stress
- **Mettre en corrélation stress et burn out**
 - Définition des différentes formes du burn out
 - Une seule cause : le stress
 - Repérer les signaux du burn out
 - Et apporter des solutions pour ne pas aller jusqu'au burn out

Pour plus d'informations :

<https://djem.fr/catalogue/mieux-gerer-son-stress-3/>



Améliorer le bien-être au travail : le guide pour savoir gérer son stress

Code DPSTRS 012
Durée 2 jours
