

DVP-19

# GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : MAITRISER LES TECHNIQUES POUR VAINCRE LE STRESS ET L'ANXIETE EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre les trois niveaux de stress
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Pratiquer les techniques de respiration et de relaxation
- Développer son assertivité et son estime de soi
- Améliorer son organisation personnelle et sa gestion des priorités

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Évaluer les niveaux et facteurs de stress**
  - ✓ Définition, réaction et symptômes du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportementaux).
  - ✓ Comprendre les réactions face au stress.
  - ✓ Les trois niveaux de stress : alarme, résistance, épuisement.
  - ✓ Identifier ses propres facteurs de stress personnel et professionnel.
  - ✓ Connaître les étapes du changement et le stress associé.
- **Connaître les techniques de gestion du stress**
  - ✓ Approche cognitive : croyances " limitantes ", injonctions et permissions.
  - ✓ Approche émotionnelle : empathie, ancrage positif, visualisation et respect des besoins fondamentaux.
  - ✓ Approche corporelle : respiration, relaxation, étirements et pratiques corporelles.
  - ✓ Approche comportementale : pilotes internes " spontanés " et gestion des conflits.
  - ✓ Approche des jeux relationnels avec le triangle de Karpman : persécuteur, sauveur et victime. Apprendre à s'en sortir.

- **Augmenter sa résistance au stress : développer une stratégie efficace**
  - ✓ Les positions de vie : apprendre à s'accorder de la valeur.
  - ✓ Augmenter l'estime, l'affirmation et la maîtrise de soi par une définition de ses valeurs, qualités et compétences.
  - ✓ La communication verbale et non verbale au service de son assertivité.
  - ✓ Comprendre et repositionner ses comportements sous stress (attaque, fuite, repli, soumission et dominance).
  - ✓ Identification des appuis à la résolution de problèmes. Se préparer à la confrontation.
  - ✓ Améliorer son organisation professionnelle et personnelle pour une meilleure gestion des priorités.
  - ✓ Définir votre organisation anti-stress.

### **PUBLIC CONCERNE :**

Toutes les personnes souhaitant canaliser efficacement leur stress et leurs émotions au travail.

### **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

### **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience