

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