

## Programme de formation « GESTION DU STRESS »

**Durée :**

De 14H à 70h

Formation réalisée en présentiel

**Public visé :** Toute personne souhaitant canaliser efficacement son stress et ses émotions au travail.

**Objectifs :** Définir le stress, comprendre ses mécanismes, ses origines et son impact sur la vie quotidienne. Disposer d'outils et de méthodes pour agir sur ces mécanismes. - Organisation - Maîtrise des émotions – Relaxation.

**Moyens pédagogiques :** Formation dirigée par un professionnel. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices pratiques et mises en situation).

**Méthodes d'évaluation des acquis :** Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

**Contenu de la formation :**

- **Évaluer les niveaux et facteurs de stress**

Définition, réaction et symptôme du stress (corporels, émotionnels, intellectuels et comportemental).

Comprendre les réactions face au stress : les trois cerveaux.

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.

- **Transformer son stress en énergie positive**

Acquérir des techniques de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive.

Établir une communication antistress.

Améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress.

- **Concevoir un plan d'actions personnalisé**

Définir et identifier les actions à mettre en œuvre pour modérer son propre stress.

Transformer son stress en énergie positive.