

# FICHE : LA GESTION DU STRESS (2 jours, 16h)

## OBJECTIFS :

Développer des stratégies de gestion du stress à travers la compréhension et l'utilisation de techniques concrètes.

Améliorer ses capacités de faire face aux situations professionnelles stressantes en mobilisant ses ressources individuelles.

Optimiser son efficacité professionnelle et ses relations interpersonnelles.

## PROGRAMME DE LA FORMATION:

### 1. Le stress : un phénomène singulier

a) Définition et modèles théoriques du stress : « le stress est un processus et non un état »

b) Principales sources de stress au travail (*tâche, organisation, facteurs psychosociaux, environnement physique et technique et environnement socio-économique*)

### 2. Connaissance de son propre processus de stress

a) Evaluation de son degré de stress à l'aide d'un questionnaire validé scientifiquement

b) Réflexion sur son processus de stress (*quand ? comment ? pourquoi ? pic de stress? stratégies de faire face?*)

### 3. Savoir gérer efficacement son stress

a) Utiliser les stratégies efficaces de faire face au stress (coping)

b) Techniques concrètes de gestion du stress (*contrôle respiratoire, relaxation, visualisation d'images de calme et de confiance, autosuggestion, fixation d'objectif...*)

## Public :

Toute personne souhaitant mieux connaître le stress afin d'optimiser la gestion de ses émotions et améliorer son bien-être.

