GESTION DU STRESS et QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Concilier Savoir Être et Savoir-faire au travail

*Un apprentissage progressif et évolutif alliant théorie et pratique d’exercices adaptés à des situations concrètes.*

Objectif de la formation

* Acquérir les outils de gestion du stress, les adapter au poste de travail
* Développer ses compétences émotionnelles pour accroitre son efficacité et gagner en autonomie face aux exigences professionnelles
* Optimiser sa communication interpersonnelle

Programme détaillé - de la théorie à la pratique

STRESS ET EMOTIONS – apports théoriques

Le stress – *les mécanismes du stress*

* Facteurs et mécanismes physiologiques et psychologiques du stress :
* qu’est-ce que le stress,
* ses conséquences sur la santé physique et mentale,
* ses effets sur les comportements.
* Stress personnel et le stress professionnel :
* connaître les différents modes de fonctionnement face au stress,
* repérer les symptômes et identifier les sources de stress *(le sien et celui des autres),*
* comprendre comment la façon de communiquer influence le stress.
* Evaluation personnelle – autodiagnostic.

Les émotions – *les clés de l’intelligence émotionnelle*

* La place des émotions dans la sphère professionnelle :
* les différents types d’émotions et leurs manifestations réactionnelles,
* l'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations,
* les déclencheurs émotionnels pour comprendre et anticiper ses réactions.
* Pistes de recentrage pour gérer ses émotions
* Qu’est-ce que l’intelligence émotionnelle?
* Ses applications en situations professionnelles,
* Les compétences de base à métriser (personnelles et sociales).
* Mesure du quotient émotionnel (QE) – autodiagnostic.

REDUCTION ET GESTION DU STRESS – pratiques psychocorporelles

* Apprendre les techniques de relaxation physique et mentale
* maitriser les différents types de respiration pour sortir de l’état de stress et se recentrer,
* développer ses ressentis corporels pour repérer ses propres états émotionnels,
* apprendre les réflexes simples pour évacuer les tensions face à une situation difficile ?
* anticiper les interactions stressantes.
* S’entrainer à « lâcher-prise »
* identifier les blocages, attitudes et réactions qui empêchent de lâcher prise,
* prendre du recul pour relativiser les évènements,
* faire évoluer ses croyances,
* s’ouvrir à de nouveaux schémas de pensée.

OPTIMISATION DES COMPETENCES – les outils de la sophrologie et de la Pleine conscience

* Renforcer ses capacités personnelles
* dynamiser de façon positive ses propres ressources,
* renforcer sa concentration et développer sa créativité.
* Augmenter la confiance en soi et l’estime de soi
* **mobiliser ses ressources pour gagner en confiance,**
* s’appuyer sur ses valeurs pour s’affirmer.
* Développer ses capacités relationnelles
* améliorer ses capacités d’écoute et de maîtrise de soi,
* accueillir les émotions des autres sans être perturbé.

Méthode pédagogique

La formation s’appuie sur deux méthodes complémentaires permettant de concilier bien-être et performance au travail, dans un programme progressif et évolutif, s’appuyant sur des pratiques intégratives du corps et de l’esprit, et renforcées par des exercices d’application, des mises en situation, d’autoévaluations, et un entrainement personnel régulier.

La sophrologie est une méthode d’accompagnement basée sur des techniques de relaxation psychosomatique, d’imagerie mentale et de visualisation positive. Dans le cadre de la gestion du stress en entreprise, son approche est pragmatique et ses outils adaptés à toutes les situations professionnelles.

La pleine conscience est une méthode d’entrainement de l’esprit permettant de développer l’attention et la conscience de soi. Elle a démontré son efficacité dans le monde de l’entreprise, notamment par le programme de réduction du stress par la pleine conscience (MBSR).

* Les supports pédagogiques

La formation alterne : exposés théoriques, exercices d’application avec échanges sur la pratique, entrainements personnels des techniques enseignées, et mises en situations avec partages d’expériences.

Des documents pédagogiques (supports papier et enregistrements sonores pour la pratique personnelle) sont remis à chaque séance.

* Les Acquis

A l’issue de la formation le stagiaire aura :

* acquis une « boite à outils » de techniques et d’exercices pratiques de gestion du stress, qu’il pourra utiliser et adapter en toute autonomie,
* appris à prendre du recul, cultiver sa motivation, augmenter sa capacité d’attention et de concentration
* appris à appréhender ses états émotionnels, à mobiliser ses capacités et ressources pour gagner en efficacité et faire face aux difficultés,
* appris à s’affirmer positivement
* amélioré ses capacités de communication et d’adaptation.
* Cours

Nombre : module de 12 cours

Durée des séances : 1 heure

Fréquence : hebdomadaire (les jours et horaires restent à confirmer)

Lieu : en Intra

* Evaluation

Des évaluations faites lors des échanges hebdomadaires permettront d’ajuster les protocoles à la progression de la stagiaire, et de réévaluer le nombre de séances si nécessaire.