

« Gestion du stress »

1. Rappel du contexte

La formation a pour vocation de permettre à chacun de progresser individuellement et collectivement dans ses pratiques professionnelles et à **maitriser son stress pour faire face à la charge de travail, aux contraintes de temps, aux changements organisationnels, aux exigences de performance ou encore aux tensions dans les relations interpersonnelles**. Elle s'articule autour :

- D'un espace d'échanges et de partage : valeurs, expériences, bonnes pratiques
- D'un support de cohésion interne : socle d'une culture de pratiques communes
- D'un processus permanent et adaptable de développement des compétences, en lien avec le contexte du secteur et les préoccupations des participants

2. Principes de la formation

Une formation pour pratiquer ensemble sur :

- **La capacité à identifier les facteurs de stress** et à mobiliser des stratégies adaptées
- **Préserver son équilibre individuel**, et améliorer sa qualité de vie au travail
- **Déployer ses capacités d'adaptation** et ses performances professionnelles avec sérénité

3. Les objectifs opérationnels

- Reconnaître le stress particulier de crise, ses indicateurs et ses effets pour en faire un allié énergisant
- Définir ses propres réponses au stress et identifier ses leviers à activer de manière autonome
- Savoir agir collectivement sur le stress pour prévenir les risques et limiter les dégâts de l'isolement
- Développer une communication authentique pour transformer le stress en actions énergisantes
- Adopter des réflexes pour concilier bien-être individuel et efficacité du travail en période de confinement

4. Le programme

Au cours de cette formation, le potentiel de chacun s'exprimera à travers les champs intellectuels, physiques et émotionnels.

Les exercices et mises en situation sont pratiqués tout au long de la formation, et proposent une perception kinesthésique des jeux de rôles. Ils donnent ainsi un sens concret aux apports didactiques et stimulent la réflexion, l'analyse et la mise en place d'un changement, grâce à un training sur :

- La maitrise de la rhétorique et des éléments linguistiques
- La gestion du corps, de la voix, de l'espace et de l'attention de ses interlocuteurs
- La tenue de sa posture face aux tensions, aux imprévus ou aux résistances

PROGRAMME

INTRODUCTION

Atelier 1 : Les principes fondamentaux de la gestion du stress face à une situation inédite

- Définir cette forme spécifique de stress dans ce contexte particulier de crise sanitaire
- Identifier les conséquences du stress sur son comportement et son mécanisme de défense : considération de sa personnalité et de ses valeurs
- Identifier les quatre agents stressants : surcharge, inattendu, inconfort, incompetence
- Déterminer comment agir sur son niveau de tension à travers sa grille de lecture personnalisée

Atelier 2 : Mes appuis de sécurité personnelle dans la gestion de mon stress

- Adopter une méthodologie vertueuse : agir autant sur les causes que sur les symptômes
- Accepter le stress comme un signal nécessaire pour « mieux vivre » la crise au quotidien : mes croyances insécurisantes
- Oser s'écouter pour limiter les effets du stress et agir vite : les signaux faibles de mon corps
- Reconnaître et accepter l'état émotionnel provoqué par ce climat anxiogène : prendre soin de mon énergie
- Corriger ses comportements réflexes en attitudes proactives

Atelier 3 : Mes appuis de sécurité dans mon organisation professionnelle

- Mettre en place coûte que coûte une méthodologie de travail adaptée à mon rythme et à mon fonctionnement
- Savoir s'organiser un espace chez soi qui soit agréable et propice au travail
- Maitriser son niveau de compétences aux dispositifs de communication à distance pour ne pas en souffrir
- Respecter un cadre de travail qui fixe des repères et combat l'isolement
- Maitriser les règles de sécurité physique et matérielles liées à mon métier
- Adopter un état d'esprit agile pour faire face aux changements quotidiens

Atelier 4 : Mes appuis de sécurité relationnelle

- Connaître et solliciter les soutiens disponibles à contacter en cas de stress aigu : cellules d'assistance, RH, instances représentatives, ...
- Oser poser des limites entre sa vie professionnelle et personnelle : les temps de ressourcement
- Savoir maitriser le flux et la quantité d'information partagée : le danger de l'infobésité
- Savoir partager en équipe ou en collectif sa « météo » personnelle du moment : la force du « Je »
- Oser s'affirmer habilement : demander quand on est perdu, ou dans l'incompréhension, dire non à des injonctions paradoxales, exprimer une critique constructive
- Savoir concilier des moments formels de travail et informels de convivialité avec ses collègues

CONCLUSION

5. Les apports méthodologiques

- Les processus du stress et de l'anxiété
- Les techniques de gestion du trac, issus des techniques de l'acteur
- Les techniques de libération mentale
- Les pratiques de déchargement émotionnel : méthode CAVA
- Les pratiques comportementales de régulation du stress

6. Méthodologie

Une méthodologie qui repose sur un apprentissage établi en collaboration avec les participants pour qu'ils soient acteurs de leur accompagnement. Il s'agit, en effet, de les aider à renforcer leur capacité à mobiliser leur énergie au service de leurs objectifs :

- Le partage des bonnes pratiques à partir d'un Brainstorming
- Une méthodologie pour modéliser les apprentissages
- Des débriefings et feedbacks réguliers au cours du training

Ainsi, les participants auront accès aux différents outils suivants :

- Retour d'expérience,
- Auto-analyse,
- Les mises en situation
- Apports didactiques

7. Informations pratiques

- Date : à déterminer
- Durée : 7h
- Lieu : à déterminer
- Nombre de participants : 12 maximum