

## S'ORGANISER POUR MOINS STRESSER

### OBJECTIF

- Analyser les situations d'urgence et de tensions professionnelles.
- Mettre en place une stratégie individuelle pour bien s'adapter aux modifications, aux contraintes et aux exigences de la vie professionnelles.

### ORGANISATION

**Durée** : 2 jours, 14 heures.

**Dates** : 30 et 31 mars / 28 et 29 septembre 2017

### PROGRAMME

#### Connaissance

- Qu'appelle-t-on le stress\_?
- Ses modes d'expression, ses effets sur l'organisme

#### Identification

- Les sources de tensions personnelles et collectives
- Diagnostiquer son niveau de stress
- Reconnaître ses « \_stresseurs\_ »

#### Réaction

- Les stratégies d'adaptation
- Le coping
- L'intelligence émotionnelle
- La confiance en soi
- Apprendre à travailler dans l'urgence
- Gérer les conflits
- Se relaxer

#### Prévention

- Trouver les modérateurs individuels du stress
- Se préparer aux situations envisagées comme critiques
- Identifier les signes de reconnaissance de son travail / action
- Savoir dire non
- Définir sa méthode anti-stress