

MIEUX VIVRE SON STRESS AU QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

Version distancielle – Réf. DEVPROSANT02dist

Fiche de formation

3 pages



BESOINS DE L'ENTREPRISE

Vos collaboratrices (assistantes, infirmières, aides-soignantes, secrétaires médicales, etc.) vivent des situations stressantes quotidiennement.

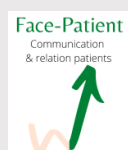
Les rythmes, les exigences des services, les changements constants, les situations difficiles émotionnellement, sont la cause d'un stress constant et excessif, trop souvent mal vécu.

Ce stress a une double conséquence négative : il les empêche de gérer professionnellement les situations difficiles (la qualité du service aux patients chute), et il les déstabilise jusqu'à souvent les épuiser.

Au-delà de leur savoir-faire acquis en formation initiale et par expérience sur le terrain, vos collaboratrices doivent acquérir des repères et des techniques de gestion de leurs stress pour maintenir la qualité de traitement des patients.

Cette formation est un investissement indispensable à votre organisme.

CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT
PatrickJAYCommunications
15-17 rue Scribe
F-75009 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-patient.fr

SITE WEB : www.face-patient.fr

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir identifier les mécanismes du stress à l'œuvre dans les situations quotidiennes, leurs causes, facteurs favorisants et impacts ;
- Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle du stress sur les plans internes (signaux émotionnels, monologue intérieur) ;
- Savoir gérer et utiliser constructivement son stress en agissant sur son environnement (organisation, temps, relations, etc.).

Public concerné

- Tout collaborateur / cadre en situation de stress, confronté à des changements importants, qui souhaite comprendre les mécanismes du stress et pouvoir y faire face.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Durée

- 1 jour (7h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distancielle et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Approche atelier, formation et coaching, appuyée sur l'environnement et les circonstances des participants ;
- Regards croisés et partages des participants sur leurs expériences ;
- 70% études de cas et interactivité ; nombreux exercices d'application ; audits, diagnostic et résolution d'études de cas ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

Positionnement et évaluation des acquis

- Entrée et fin de formation : quizz de positionnement et de synthèse ;

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert en gestion du stress, coach certifié, auteur d'un guide sur le stress en prise de parole professionnelle ;
- 6 participants maximum ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

PowerPoint utilisé pendant la formation et un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 12 techniques clés.

BENEFICES DE LA FORMATION

La formation donne les clés pour agir sur deux niveaux :

1. Elle permet par un éclairage rassurant sur les mécanismes de leur stress d'en percevoir les composantes et leurs interactions, et de donner du sens aux manifestations physiques et psychologiques ressenties.
2. Elle donne aussi les clés de gestion des émotions, via les messages de besoins envoyés et via le processus de gestion des monologues intérieurs négatifs associés au stress. Elle offre des pistes d'actions pour agir sur l'environnement et les relations stressantes et mobiliser ses ressources psychologiques et émotionnelles (sophrologie).

Comprendre le stress professionnel : mécanique et sens

- Du Syndrome Général d'Adaptation au « stress » : clarification ;
- Le stress : un mécanisme naturel et vital, un ami mal-aimé ;
- Origines et fonctions du stress dans la survie humaine ;
- Identifier les décalages entre nécessités de survie et bien-être ;
- Comprendre la liste des situations de stress par ordre d'importance ;
- Les quatre types de stress : physique, mental, comportemental et émotionnel – et leurs impacts ;
- Les différentes causes et formes de stress : identifier son stress ;
- La bataille du sens de l'adaptation : « bon » et « mauvais » stress.

Manifestations du stress : une expérience subjective à objectiver

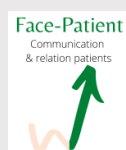
- De la cortisol à l'adrénaline, en passant par l'ocytocine : une journée de stress ordinaire !
- Les effets physiologiques des flux hormonaux du stress et leurs conséquences : cortisol, adrénaline, dopamine, sérotonine ;
- Réactions physiologiques permettant les quatre attitudes d'adaptation : faire face, fuir, feindre et intégrer ;
- Les contours de l'anxiété : l'émotion cachée derrière le stress ;
- Stress et émotion, deux alliés pour passer à l'action ;
- Relation entre perceptions sensorielles et émotions ;
- S'approprier la trilogie : pensée - émotion – action, et inversement ;
- Etats émotionnels secondaires et sociaux : réflexes conditionnés ;
- Comprendre la naissance du monologue intérieur.

Agir sur son stress professionnel : méthode et techniques

A/ Lieux de contrôle externes : l'action

- Concept d'anti-fragilité : quand le stress rend plus fort ;
- Agir pour ne plus penser en boucle : les lieux de contrôle externes ;
- Les deux dimensions de stress : être actif ou passif sur sa tâche, exigences et latitude décisionnelle (modèle de Karasek) ;
- Faire un bilan des dysfonctionnements organisationnels générateurs de stress inutile ;
- Faire un bilan des habitudes (routines) génératrices de stress inutile (nourriture, déplacements, activités, relations, etc.) ;
- Acquisition de recommandations sur l'organisation des séquences et des outils de travail ;
- Recevoir du soutien social : verbaliser avec son environnement professionnel, relationnel amical et familial ;
- Savoir négocier avec son environnement (comment dire « non » de manière raisonnée et constructive), comment rediriger les demandes excessives en évitant la culpabilité ;
- Se protéger des personnalités manipulatrices difficiles et toxiques (triangle de Karpman et posture adulte) ;
- Concept de « wholeness » (intégralité) : intégrer les bienfaits des activités physiques, relationnelles et culturelles sur l'efficacité de son activité professionnelle ;
- Mettre en place une utilisation de qualité de son temps selon le principe des 5 dimensions d'Happy Times (© PatrickJAY).

CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT
PatrickJAYCommunications
15-17 rue Scribe
F-75009 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-patient.fr

SITE WEB : www.face-patient.fr

MODALITÉS D'ACCES

Formats

- Formation inter-entreprises, disponible aux entreprises et individuels ;
- Formation intra-entreprise ;
- Coachings ;
- En présentiel, distanciel et hybride.

Modalités

6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.

Interface distancielle fiable Zoom.

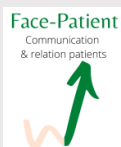
Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-patient.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT
PatrickJAYCommunications
15-17 rue Scribe
F-75009 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-patient.fr

SITE WEB : www.face-patient.fr

B/ Lieux de contrôle internes : perception et interprétation

- Faire un bilan pour ajuster et clarifier sa perception des facteurs de stress actuels (mode « push ») et leur légitimité ;
- Redéfinir des objectifs en mode « pull » (rêve, vibration, aspiration) pour donner du sens à son stress professionnel actuel ;
- P.N.L. : activer ses sources de motivation au quotidien ;
- Comprendre la naissance du monologue intérieur pour le transformer en dialogue intérieur ;
- Identifier ses pensées automatiques résiduelles héritées du passé et les désamorcer (principe de méditation zen) ;
- Faire un bilan de ses croyances aidantes et limitantes, ainsi que de ses valeurs pour les faire évoluer ;
- Autodiagnostic de niveau de stress : matrice des critères objectifs.

Gérer ses émotions pour en faire des forces d'accomplissement

- Gérer ses émotions : méthode d'auto-négociation émotionnelle en trois étapes ;
- Savoir exprimer ses ressentis avec la CNV (Communication Non Violente) pour mettre en place le principe de « wholeness » ;
- Utiliser les techniques de sophrologie (détente, respiration profonde, 5 perceptions sensorielles (vibrations sonores, visualisations, olfactions, etc.) pour se recentrer et se ressourcer à son être profond.
- L'approche « self-care » au quotidien : créer son kit « self-care »
- Stimuler les émotions positives (empathie, pouvoir de la gratitude, célébrations, marques de reconnaissance, feedbacks, etc.).

Se sensibiliser aux signaux d'alarme des stress non intégrés

- Effets négatifs et bloquants des empreintes mémorielles de situations stressantes non intégrées et symptômes ;
- Comment l'adoption de comportements d'évitement nous stresse ;
- Comprendre et prévenir le phénomène de burnout : perte de sens, fatigue, irritabilité, épuisement, dépression ;
- Hyper activité et insomnies possibles : les effets collatéraux ;
- Le cas de la spirale émotionnelle négative ;
- Narratifs personnels et principe de bouc émissaire.

Créer son plan d'action de gestion du stress et des émotions

- Je crée mon « profil stress » : causes, facteurs favorisants, situations, environnements, personnes, croyances, valeurs, pensées automatiques, etc.
- J'identifie
 - o Ce que je peux améliorer
 - o Des pistes d'action
 - o Les gains et ressentis positifs
 - o Le changement de perception et d'image de soi
 - o Le prix à payer et difficultés de changement
 - o Les critères de réussite vérifiables
 - o Les célébrations de succès possibles.
- Etablissement de mon calendrier de réalisation ;
- Engagement de mise en œuvre envers mon moi-profond.