



EVITER LE STRESS OU MIEUX LE GERER

<i>Objectifs</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Développer des rapports sereins avec son entourage professionnel par une meilleure communication➤ Appliquer les bonnes méthodes pour faire face à la pression professionnelle➤ Déterminer sa stratégie idéale de gestion du stress
<i>Durée et date</i>	2 jours, soit 14 h, dates à déterminer
<i>Coût</i>	A déterminer
<i>Lieu</i>	A déterminer
<i>Méthodes et moyens</i>	<p>Courts exposés théoriques pour appréhender les concepts clés de la communication interpersonnelle et de la gestion du stress. Expression individuelle et partages d'expérience entre les participants.</p> <p>Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces concepts par la simulation de mises en situation dans des contextes professionnels. Jeux de rôle pour prendre conscience de sa communication verbale et non verbale, faire évoluer son savoir-être et gagner en sérénité.</p> <p>Auto-diagnostic et plan de progression individuel par le Plan d'Action Personnalisé (PAP). Remise d'un support de cours et de fiches mémo.</p>
<i>Participant(s)</i>	Groupes de 10 pers. maximum
<i>Suivi et évaluation</i>	<p>Diagnostics individuels réalisés en début de journée et détermination d'un plan de progression.</p> <p>Evaluation du plan de progression individuel réalisé en fin de session.</p> <p>Questionnaire de satisfaction renseigné par les participants à l'issue des deux jours.</p> <p>Synthèse des questionnaires et préconisations collectives réalisées par la Consultante auprès du commanditaire.</p>

Programme de la formation :

1) ANALYSER SA CAPACITÉ À MIEUX COMMUNIQUER

Paragraphe
1 à 3 :
Eviter le
stress

- Identifier ses atouts et son style relationnel
- Repérer les comportements inefficaces récurrents dans le contexte professionnel
- Les quatre attitudes identifiées et leurs caractéristiques : la fuite, la manipulation, l'agressivité et l'assertivité
- La nécessité d'agir de manière appropriée face aux conduites passives, agressives ou manipulatrices



2) L'APPORT D'UN COMPORTEMENT ASSERTIF

- Apprendre à dire non quand cela est nécessaire
- Formuler clairement sa volonté
- Émettre et recevoir les critiques
- Prévenir les conflits en les abordant très tôt
- Améliorer ses relations avec ses supérieurs, ses collègues et avec les patients
- Gérer des situations interpersonnelles difficiles générées par l'anxiété, la détresse, la colère, l'agression...

3) S'ENTRAÎNER MENTALEMENT ET EN SITUATION

- Adapter ses réactions aux différentes situations telles que stress des clients, difficulté à préserver les règles de confidentialité, à mobiliser le tact nécessaire...
- Établir de nouvelles relations avec sa hiérarchie, ses collègues et les patients
- S'entraîner à exprimer ses sentiments, demandes et propositions
- Élaborer des solutions négociées respectant l'éthique
- Définir un plan d'action personnel de progrès

4) IDENTIFIER LE STRESS, SES CAUSES ET SES CONSEQUENCES

- Qu'est-ce que le stress ?
- Autodiagnostic sur son niveau de stress émotionnel en situation de travail

5) L'UTILITE DU STRESS BENEFIQUE, SOURCE DE MOTIVATION ET D'EFFICACITE

- L'utilisation de son stress bénéfique
- Les différentes réactions possibles en fonction de sa personnalité dans les différents contextes professionnels rencontrés

6) TRANSFORMER LE STRESS DESTRUCTEUR : LES TECHNIQUES DE DESAMORÇAGE

- Relativiser certaines situations
- Modifier son mode de pensée automatique
- Utiliser des méthodes de relaxation et de mieux être afin d'optimiser le service rendu aux patients

Paragraphes
4 à 6 :
Gérer le
stress