



LA GESTION DU STRESS AU TRAVAIL

Changer votre travail tout en restant performant !

Au Québec et en Europe, les *“burn-out”* ont doublé au travail. Celui-ci devient l'une des *premières causes de maladie et d'absentéisme*. Les personnes les plus touchées sont les *gestionnaires et les employés* performants qui ont la tâche ardue et difficile d'amener l'entreprise à bon port dans un contexte changeant où



la *compétition* devient de plus en plus *féroce* et le client de plus en plus exigeant.

Il y aura toujours des événements générateurs de stress dans la vie. Certains stress sont négligeables, certains le sont moins. La globalisation des marchés pousse les gestionnaires à optimiser ses ressources, en fait à en faire plus avec moins!

ATELIER DE GESTION DU STRESS POUR LES ENTREPRISES

Objectifs généraux :

CONNAISSANCE DE SOI ET DE SON STRESS

- Apprendre quelles sont les personnes les plus disposées au stress.
- Identifier les tensions créatrices et les tensions destructrices.
- Comprendre les effets du stress dans notre travail et notre vie.
- Analyser son niveau de stress.
- Faire un plan d'action personnel.

Objectifs spécifiques :

APPLICATION À L'ENTREPRISE

- Redéfinir les rôles et responsabilités des gestionnaires.
- Mettre en place une structure de travail efficace.
- Redéfinition de ses priorités.
- Se fixer des objectifs SMARTS (réalistes et efficaces).
- Se reprogrammer et avoir des attitudes NON STRESSANTES.
- Pratiques d'exercices qui diminuent le stress (possibilité de massage sur chaise 15 minutes).

DÉTAILS DES FORMATIONS

2 ateliers de 4 heures chaque

Deux intervenants

Conseillère en ressources humaines et massothérapeute spécialisé en gestion du stress

MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES :

Livres et cahiers d'exercices inclus - élaboration d'outils permettant de réduire son stress - présentation visuelle - témoignages-



POUR PLUS D'INFORMATION

Sylvie Grégoire, *Coach - formatrice*
M.B.A., D.E.S.S en management

514.824.6747

info@sgcm.com - www.sgcm.com



TABLEAU SCHÉMATIQUE DES INTERVENTIONS DE FORMATION

No.	Heures	Titre	Contenu sommaire
1	3	Gestion du stress au travail MODULE 1	Présentation du programme d'intervention, des participants et des animateurs. Outils de détection et de prévention, exercices.
2	3	Gestion du stress au travail MODULE 2	Élaboration des objectifs à rendement élevé et des activités à valeur ajoutée. Outils de gestion, grugeurs de temps, interruptions et suivis

ATELIER 1

Titre	Gestion du stress
Contexte	Le stress peut se montrer selon plusieurs facettes : manque d'autonomie, surplus de travail, déséquilibre entre le travail et la vie privée,... Le stress est devenu un enjeu important aux yeux des entreprises qui sont aux prises, entre autre, avec un taux d'absentéisme élevé. Il n'en reste pas moins que les coûts qui en résultent sont très important. Afin d'enrayer le problème à la source, il est important de reconnaître les signes avant coureur et de mettre en place les moyens nécessaires. Quels sont les facteurs aggravant? Quels sont les solutions possibles ?
Objectifs d'apprentissage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apprendre quelles sont les personnes les plus disposées au stress 2. Identifier les tensions créatrices et les tensions destructrices 3. Comprendre les effets du stress dans notre mode de travail et notre vie. 4. Analyser son niveau de stress 5. Faire un plan d'action personnel.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiffres clés ▪ Les personnalités prédisposées ▪ L'estime de soi ▪ Les tensions ▪ Les effets du stress ▪ Votre profil face au stress et au burn-out ▪ Comment se protéger de l'épuisement professionnel ▪ Outils anti-stress
Méthodologie	Exercices, mises en situation, présentations, auto-diagnostic



ATELIER 2

Titre	Gestion du stress
Contexte	<p>Les dirigeants sont tous aux prises avec des demandes urgentes sur leur temps disponible. On doit faire maintenant plus ou moins. Le temps est une ressource capitale inélastique et non-renouvelable. Même si on parle communément de gestion du temps, le temps ne peut être géré. On peut se gérer dans le temps et contre le temps</p> <p>Comment choisir ces activités à rendement supérieur ? Comment créer une valeur ajoutée? C'est une affaire de choix. Choisir d'abord les bonnes activités puis les bons outils.</p>
Objectifs D'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Définir les rôles et responsabilités des gestionnaires• Identifier les éléments clefs pour mettre en place une structure de travail efficace• Redéfinir ses priorités• Se fixer des objectifs SMARTS
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Le temps, les priorités, les objectifs et les activités.• Urgent ou important• Objectifs SMART• Outils de délégation• Gestion de réunions• Outils de suivi
Méthodologie	Exercices, mises en situation, présentations, auto-diagnostic

