



Savoir gérer son stress pour prévenir l'usure professionnelle

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Personnel des secrétariats médico-sociaux (secteur hospitalier, sanitaire et social)

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Disposer d'outils pour mieux gérer son stress à chaud
- Mettre en oeuvre des techniques pour réduire le stress chronique
- Repérer les facteurs d'usure professionnelle et identifier les leviers pour les réduire

CONTENU

- Gérer son stress (à chaud et après coup) : savoir repérer son niveau de stress pour mieux prendre soin de soi; savoir garder son calme à chaud; savoir accueillir le stress de l'autre sans être pollué; savoir décompresser après-coup
- Gérer la relation pour agir sur les situations tendues : prendre du recul face aux situations sensibles; savoir formuler une demande avec efficacité pour agir sur ses contraintes; s'affirmer dans la relation
- Identifier les ressources pour agir sur les facteurs d'usure professionnelle : la gestion du temps et l'optimisation de l'organisation; savoir comment développer ses compétences et gérer son parcours professionnel; les ressources institutionnelles

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos
- Méthode active = échanges d'expériences et de compétences, analyses de pratiques, études de cas, exercices pratiques (approche corporelle, respiration, relaxation...), mises en situation
- Méthode diagnostique qui repose sur trois piliers fondamentaux = écouter pour aider les participants à réfléchir et à faire le point, analyser pour dégager les points clés à améliorer et définir pour prévoir les actions à mettre en place.

Retrouvez page 7 de notre catalogue les modalités d'évaluation et de reconnaissance de la formation, les supports remis, les conditions de suivi et d'accompagnement des participants



Durée
2 jours (14 heures)



5 à 12 participants



INTRA ETABLISSEMENT
Nous consulter

INTER PARIS
800€ TTC
par participant

DATES 2025
20 et 21
novembre

HORAIRES
J1 = 9h30/17h
J2 = 8h30/16h