

THÈME : [LA QUALITÉ DE VIE LIÉE AU TRAVAIL](#)

## DURÉE

14 heures - Présentiel

## OBJECTIFS

### Objectifs généraux

- Analyser son organisation personnelle et prioriser ses tâches
- Trouver une méthode et des outils pour gagner en efficacité professionnelle

### Objectifs pédagogiques

- Être capable de trouver une organisation de travail efficiente
- Mettre en place une organisation personnelle au quotidien
- Utiliser avec pertinence des outils d'organisation et de communication interpersonnelle
- Développer une résistance face au stress quotidien pour gagner en efficacité et en sérénité
- Développer sa performance et son sentiment d'efficacité professionnelle

## PROGRAMME

### Introduction

- Tour de table et présentation de chacun et des attentes concernant le stage

### Comprendre le concept de qualité de vie au travail

- Définition de bien-être au travail, ses « ingrédients », ses enjeux
- Définition de la qualité de vie au travail
- Définition des risques psychosociaux
- Éléments clés de la satisfaction au travail

### Maitriser les règles d'or de la gestion du temps et l'organisation

- Évaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

- Faire le tri entre activités à valeurs ajoutées, les impératifs et les urgences
- Identifier et réduire les activités ou comportements chronophages
- Devenir maître de son temps

## Développer son efficacité professionnelle

- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et aux priorités
- S'affirmer dans la relation pour appréhender le stress relationnel
- Affirmer une position, formuler une demande, poser des limites, dire « non »
- Établir des règles de fonctionnement pour communiquer et travailler efficacement
- Mettre en place une organisation optimale et efficiente

## Comprendre le concept de stress, de stress au travail et d'épuisement professionnel

- Définition autour du stress au travail
- Les mécanismes d'adaptation au stress selon la théorie de Selye
- Les sources de stress : physiques, psychologiques, organisationnels
- Symptômes et signaux d'alarme : émotionnels, physiques, cognitifs, comportementaux
- Les conséquences du stress sur l'individu, la société, les relations interpersonnelles
- L'épuisement professionnel : définition, causes, symptômes

## Analyser et trouver des axes d'amélioration dans son quotidien professionnel

- Capitaliser ses expériences et savoirs (être et faire)
- Analyser les situations de stress vécues dans son travail
- Trouver des axes d'amélioration en groupe

## Adopter des techniques, moyens pour apprivoiser son stress

- Apprendre à se détendre à travers différentes approches et pratiques : exercices respiratoires et de sophrologie, cohérence cardiaque, relaxation-méditation de pleine conscience
- Apprendre à se ressourcer et trouver ses propres techniques de ressourcement : exercice de visualisation positive
- Adaptation de son mode de vie et de son hygiène de vie : le sommeil, l'alimentation, les loisirs, le sport, les « faux-amis »

## Renforcer la confiance et l'estime de soi pour lutter contre le stress

- Estime de soi au quotidien
- Clés pour renforcer l'estime de soi (travail individuel et exercice de visualisation positive)
- La reconnaissance au travail, source de motivation : comment pratiquer en tant qu'agent ou encadrant ?

## Conclusion de la formation

- Synthèse des points essentiels de la formation, plan d'action individuel
- Tour de table, échanges sur le ressenti et la satisfaction des stagiaires (en présence du responsable formation de l'établissement client)

Méthode pédagogique :

- Pédagogie participative et interactive
- Apports théoriques (diaporama, échanges en groupe), brainstorming, travaux d'analyse
- Analyse de pratiques professionnelles et situations vécues
- Tests individuels, exercices de relaxation dynamique, exercice de visualisation positive
- Remise de livrets pédagogiques sous format numérique

Modalités d'évaluation :

- Évaluation orale sous forme de jeux en cours de formation
- Évaluation de fin de formation : quiz de connaissance

 PUBLIC CONCERNÉ

Tous professionnels / Prérequis : aucun

 PROFIL FORMATEUR

Infirmière, formatrice en gestion du stress et psychologie positive au travail

 CONTACT

 [formation@mqs-formation.com](mailto:formation@mqs-formation.com)

 02 99 05 96 42