

## GESTION DU STRESS ET TECHNIQUES DE RELAXATION (+ JOURNEE DE SUIVI)

### **Pôle d'activité**

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

### **Formule**

Présentiel

### **Prix/participant**

315,00 €

### **Nombre max. de participants/session**

15

### **Prix/session réservée**

4.140,00 €

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

### **Durée de la formation**

4 jours

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## **Détail de la formation**

Au sein de la fonction publique, les agents traversent parfois des périodes intenses durant lesquelles ils font face à une lourde charge de travail. Le respect des délais et la réalisation simultanée de nombreuses tâches peuvent mettre les agents sous tension. Ceux-ci peuvent ressentir du stress et ne pas savoir comment y faire face. Ce stress, s'il est mal géré, peut avoir un impact très négatif sur ses relations, sa motivation, ses performances professionnelles et son bien-être au travail. Ce stress peut également impacter sa vie privée et détériorer sa santé à long terme. Les techniques de gestion du stress et de relaxation favorisent le bien-être durant ces périodes tout en limitant l'impact du stress. Plus largement la gestion du stress et les techniques de relaxation peuvent prévenir les agents du burn-out et de ses conséquences pour les agents et pour l'organisation.

## Objectifs

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- identifier un facteur de stress
- évaluer leur mode de fonctionnement face au stress
- gérer leurs émotions et agir face au stress grâce à différents outils
- communiquer en situation de stress
- mettre en place une stratégie de travail à long terme afin d'éviter les situations de stress
- mettre en œuvre des techniques de relaxation

## Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'aux membres des cabinets ministériels de la RBC.

## Conditions d'admission

De opleiding staat open voor ambtenaren werkzaam binnen de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor medewerkers van de ministeriële kabinetten van het BHG.

## Méthodes pédagogiques

Les méthodes reposent sur l'expérience, la théorie et les techniques. Le dispositif pédagogique adopté favorise le travail sur des situations spécifiques vécues par les agents dans leur pratique quotidienne. Le pragmatisme prime, afin d'outiller les agents dans une perspective pratique. De nombreux exercices seront proposés aux participants, l'évocation de la situation réelle de chacun alimentera des échanges d'expérience, des processus de groupe seront développés. Divers outils seront utilisés (auto-évaluation de Cungi, mindfulness, massages ciblés, etc) afin de vivifier l'interaction, la réflexion et l'appropriation des contenus.

## Contenu

De prime abord, le stress sera exploité par le biais de ses critères définitionnels, pour ensuite sonder ses sources et ses manifestations. La gestion de ce dernier s'articulera en diverses approches, stratégies et méthodes pour y faire face, plusieurs indications sur les mesures de prévention préconisées sont présentées tant sur le plan personnel, qu'au niveau relationnel et organisationnel.

La troisième journée sera consacrées aux techniques de relaxation (prise de conscience de l'impact sociologique du stress,

expérimentation du recentrage sur soi avec la respiration, pratique des méthodes de Cancelliere et De Riba et de la méthode Jacobson, pratique de « rituels » de récupération, conscience du schéma corporel, travail sur l'ancrage, l'imagination, la « futurisation ».

La journée de suivi repose sur le plan d'action personnel des participants.

## **Disponibilité au catalogue**

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 31 mars 2023.