



Méthodes de travail
Module 4



GESTION DU STRESS

Table des matières 1

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les facteurs de stress
- La réaction au stress
- Les conséquences d'un stress durable

Table des matières 2

- Le rôle des pensées et des sentiments
- Comment l'estime de soi peut-il réduire le stress ?
- Déconnecter ! Méthodes de relaxation
- Planifier ! Les outils et la gestion du temps
- La procrastination
- Comment éviter la procrastination ?

Qu'est-ce que le stress ?

- Vient du latin « strictus » : tendu, contracté
- Réaction physiologique de l'organisme à une surcharge aiguë
- Réaction d'alerte de l'organisme face à une menace

Les facteurs de stress (causes)

■ Facteurs physiques

Chaleur – froid – bruit – lumière intense –
douleur – faim – soif – privation de sommeil

■ Facteurs psychiques

Course à la performance – craintes – délais
de plus en plus justes – quantité de travail

Facteurs de stress (causes)

■ Facteurs sociaux

Décès dans la famille – conflits – état amoureux – solitude – divorce des parents – maladie personnelle ou d'un proche – etc.

La réaction au stress

Avec la réaction au stress, notre organisme dispose d'un mécanisme adapté à une réponse rapide et efficace à tout défi ou agression.

La réaction au stress

But

Préparer toutes les fonctions vitales pour échapper à un danger par la fuite ou par la confrontation.

Conséquences d'un stress durable

Lorsque les surcharges se répètent ou qu'elles durent des semaines, des mois, voire des années, elles ont des conséquences durables sur l'organisme.

Conséquences d'un stress durable

Dysfonctionnements qui se traduisent par des troubles

- gastro-intestinaux
- du sommeil
- cardiovasculaires
- du système immunitaire
- d'agitation intérieure

Rôle des pensées et des sentiments

- Penser autrement
- Faire front aux pensées négatives
- Faire de la place pour les pensées favorables
- Se fier à ses compétences
- Cultiver l'estime de soi

Comment l'estime de soi peut-il réduire le stress ?

En cas de tâche difficile : une bonne estime de soi permet

- de se préparer plus rapidement
- de ne pas éviter ou écarter la tâche
- de surmonter les obstacles
- de surmonter l'échec

Déconnecter ! Méthodes de relaxation

- Relaxation par la respiration
- Relaxation musculaire progressive
- Sport : la course pour fuir le stress
- L'alimentation en tant que source d'énergie

Moyens complémentaires pour lutter contre le stress

- Sophrologie
- Yoga
- Cohérence cardiaque
- Tai-chi
- Méditation

Planifier ! Les outils et la gestion du temps

- Établir un plan de travail hebdomadaire
- Fixer des objectifs à court – moyen et long terme
- Fixer des priorités
- Éliminer les chronophages

Planifier ! Les outils et la gestion du temps

METHODES DE TRAVAIL MODULE 1

Organisation et gestion du temps

<http://www.lcplanta.ch>

La procrastination !

- La temporisation ou procrastination signifie avoir tendance à différer l'action.

La procrastination !

Causes

- Manque d'envie
- Absence de motivation
- Sentiment de défiance
- Mauvaise organisation
- Absence d'expériences valorisantes
- Blocages personnels

Comment éviter la procrastination ?

- **Mettre les choses en route**

Il existe une loi physique – le principe de l'inertie – ***selon laquelle un corps, une fois qu'il s'est mis en mouvement, a tendance à rester en mouvement.***

Comment éviter la procrastination ?

- **Planifier les tâches**

Subdiviser la tâche en plusieurs petites tâches – procéder par étapes

- **S'accorder une récompense**

« MEME LE VOYAGE LE
PLUS LONG COMMENCE
PAR UN SIMPLE PAS. »
(proverbe chinois)

APPLIQUEZ !