



Agir concrètement sur le stress au travail et prévenir l'épuisement professionnel (35h)

Présentation

Le stress au travail impacte directement la concentration, la qualité des décisions, l'énergie et la motivation. Cette formation vous apporte une méthode simple, pragmatique et immédiatement applicable pour comprendre vos déclencheurs, réguler la pression en situation professionnelle et prévenir les risques de surmenage.

L'approche est **professionnelle, non thérapeutique** et centrée sur des outils concrets utilisables au quotidien, quel que soit votre métier.

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Comprendre les mécanismes du stress et leurs impacts sur l'efficacité au travail
- Identifier vos principales sources de stress et de surcharge
- Repérer vos signaux d'alerte (physiques, émotionnels, cognitifs)
- Mettre en œuvre des techniques simples et efficaces de régulation
- Ajuster votre organisation, vos priorités et vos limites professionnelles
- Prévenir l'épuisement et construire un plan d'actions durable
- Construire un plan d'actions personnalisé

Compétences développées

- Analyser une situation de travail génératrice de stress
- Réguler son stress en situation professionnelle
- Prioriser et s'organiser pour réduire la surcharge
- Adopter des pratiques protectrices de la santé au travail
- Contribuer à un environnement professionnel plus serein

Public concerné

Salariés, managers, RH, indépendants, agents publics, demandeurs d'emploi.

Prérequis

Aucun.



Durée et format

- **Durée : 35 heures**
- **Rythme : 3 heures par jour** (environ 12 journées)
- **Modalités : présentiel ou distanciel synchrone**

Méthodes pédagogiques

- Apports courts et accessibles
- Exercices pratiques guidés
- Études de cas et mises en situation
- Auto-diagnostics structurés
- Construction progressive d'un plan d'actions concret

Programme

Module 1 : Comprendre le stress au travail

Différencier stress utile et stress nocif. Comprendre les effets sur la concentration, la fatigue et la performance.

[Livrable : diagnostic individuel de stress.](#)

Module 2 : Identifier ses sources de stress professionnelles

Organisation du travail, surcharge, délais, priorités floues, relations professionnelles. Analyse de situations réelles.

- Déclencheurs organisationnels : charge, délais, interruptions, flou des priorités
- Déclencheurs relationnels : tensions, manque de reconnaissance, communication
- Analyse de situations réelles apportées par les participants

[Livrable : cartographie personnelle des sources de stress.](#)

Module 3 : Repérer les signaux d'alerte et prévenir l'épuisement

Signaux physiques, émotionnels et cognitifs. Comprendre les mécanismes de surmenage et agir à temps.

- Signaux physiques, émotionnels, cognitifs : repérage et seuils personnels
- Différence surcharge / surmenage / épuisement (repères non médicalisés)
- Plan d'alerte : quoi faire, quand agir, comment demander un ajustement

[Livrable : grille de repérage des signaux d'alerte.](#)



Module 4 : Techniques simples et efficaces de gestion du stress

- Techniques courtes applicables au travail (récupération rapide, respiration, recentrage)
- Gestion de l'attention : réduire la charge mentale et les ruminations
- Entraînements guidés et adaptation à votre contexte

Respiration, récupération rapide, gestion de l'attention, diminution de la charge mentale.
Entraînements guidés.

[Livable : boîte à outils personnelle anti-stress.](#)

Module 5 : Organisation personnelle et gestion de la charge de travail

- Priorisation réaliste : distinguer urgent/important et limiter la dispersion
- Gestion de l'énergie (et pas uniquement du temps)
- Limites professionnelles : savoir dire non, demander de l'aide, négocier un cadre

[Livable : plan d'organisation personnelle allégé.](#)

Module 6 : Stress, collectif et environnement de travail

Comprendre l'impact du collectif. Prévention au quotidien. Repères QVCT et prévention des RPS.

[Livable : grille d'actions préventives en situation de travail.](#)

Module 7 : Construire un plan d'actions opérationnel

- Synthèse : priorités, objectifs réalistes, points de vigilance
- Construction d'un plan d'actions à 30 jours (actions + indicateurs + obstacles)
- Préparation d'un suivi : comment tenir dans la durée

[Livable : plan d'actions personnel de prévention du stress.](#)

Les heures restantes pour atteindre 35h sont affectées à : entraînements guidés, études de cas, applications terrain, consolidation, évaluations intermédiaires et finale.)

Référent de la formation et profil de l'intervenant

Référent pédagogique : **LEJARD Leïla**, Dirigeante **LAM DES COMPETENCES**

Mail : blejard@lamdescompetences Tél : 07 89 63 36 35



Modalités d'évaluation

- Auto-positionnement initial et final
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Validation du plan d'actions final

Livrables remis

- Diagnostic individuel de stress
- Cartographie des sources de stress
- Grille de repérage des signaux d'alerte
- Boîte à outils anti-stress
- Plan d'actions personnalisé

Résultats attendus

- Meilleure maîtrise de la pression professionnelle
- Réduction du sentiment de surcharge
- Organisation du travail plus efficace et plus réaliste
- Amélioration de l'énergie, de la clarté mentale et du sentiment de contrôle

Débouchés / bénéfices à l'issue de la formation

- Meilleure maîtrise de la pression professionnelle
- Organisation plus efficace et plus réaliste
- Réduction du stress perçu et prévention du surmenage
- Amélioration de la concentration et de l'énergie

Accessibilité

LAM DES COMPÉTENCES étudie les besoins d'adaptation pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous en amont afin d'identifier les modalités possibles.

Contact / inscription

Ajoutez ici ton bouton / lien : "Demander un devis", "S'inscrire", "Être rappelé".