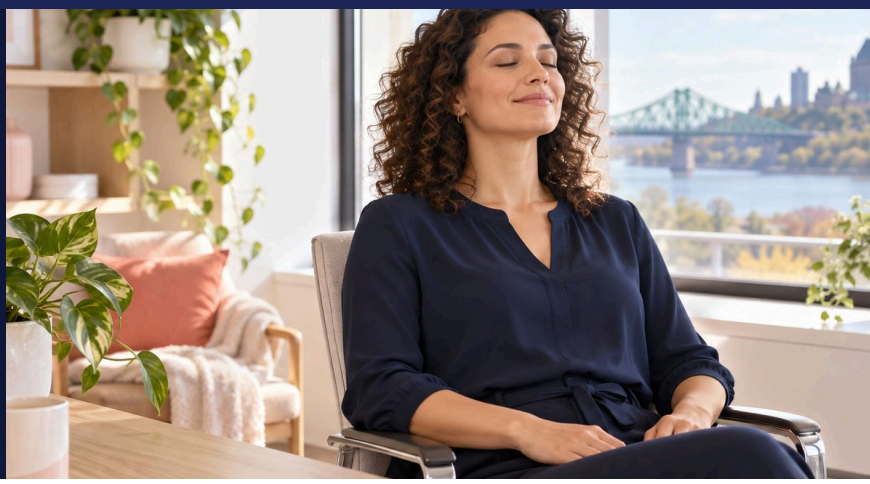
FORMATION ACCRÉDITÉE SOFÉDUC

Gestion du stress au travail et au quotidien



Comprendre son stress, le mesurer et le désamorcer — avec des techniques concrètes qui s'utilisent entre deux patients comme à la maison.

L'objectif de la formation

Au terme de la formation, la participante sera en mesure de reconnaître ses propres mécanismes de stress, d'en faire l'autodiagnostic, d'appliquer des techniques de régulation éprouvées, d'organiser son travail pour réduire la pression à la source et de bâtir un plan d'action durable pour préserver son équilibre.

Ce que vous saurez faire à la fin

Distinguer le stress utile du stress qui épuise, et reconnaître ses propres signaux d'alerte.

Nommer ses émotions et comprendre ce qu'elles signalent.

Faire son autodiagnostic : déclencheurs, réactions, zones de fragilité.

Construire sa résilience à partir de ses ressources réelles.

Recadrer une situation stressante en quatre étapes et transformer une émotion envahissante.

Appliquer des techniques de régulation concrètes : sophrologie, ancrage d'urgence, changement de posture, autohypnose.

Organiser son travail et trier ses priorités avec la matrice d'Eisenhower, la technique Pomodoro et le regroupement de tâches.

Poser ses limites et communiquer sans s'effacer ni s'emporter.

Désamorcer les relations difficiles au travail.

Bâtir un plan d'action personnel et durable pour préserver son équilibre.

EN BREF

Code	**GST**
Format	**En ligne, à votre rythme**
Unités	**1,0 UEC**
Attestation	**Attestation de réussite accréditée SOFÉDUC**

Préalables : Aucun. La formation est ouverte à toute personne, qu'elle travaille ou non en milieu dentaire.

TARIF ET INSCRIPTION

696 $ taxes incluses

Payable en 1 ou 3 versements, selon votre préférence.

Carte de crédit, Klarna ou Afterpay.

dentavenir.com/gestion-du-stress-au-travail-inscription/

info@dentavenir.com · 514.312.2857

L'ACCOMPAGNEMENT

Une formatrice dédiée répond à vos questions, par le chat interne de la plateforme ou en appel audiovisuel, selon vos besoins. Elle est généralement disponible tous les jours jusqu'à 20 h.

Le programme

1 Introduction et mise en place

Ce que la formation va changer concrètement
Son point de départ et son intention
Le carnet de bord et son utilisation
Les conditions d'un travail efficace sur soi

2 Comprendre le stress et les émotions

Le stress : ce qui se passe réellement dans le corps
Le stress aigu et le stress chronique
Les émotions et leur fonction
Le lien entre pensée, émotion et réaction
Les signaux d'alerte à ne pas ignorer

3 Faire son autodiagnostic

La grille d'autodiagnostic
Ses déclencheurs au travail et à la maison
Ses réactions automatiques
Ses ressources et ses appuis actuels
La lecture de ses résultats

4 Construire sa résilience

Ce qu'est la résilience et ce qu'elle n'est pas
Les piliers de la résilience personnelle
Le sommeil, le mouvement et l'alimentation comme appuis
Le réseau de soutien
Le discours intérieur et son effet

5 Transformer ses émotions et recadrer

Les quatre étapes du recadrage
Accueillir une émotion sans s'y noyer
Les pensées automatiques et leur remise en question
Les scénarios catastrophes
Les exercices de transformation émotionnelle

6 Techniques pratiques

Les bases de la sophrologie
La respiration et l'ancrage d'urgence
Le changement de posture et son effet immédiat
L'introduction à l'autohypnose
La relaxation guidée
Choisir la bonne technique au bon moment

7 Organisation et gestion des priorités

La matrice d'Eisenhower
La technique Pomodoro
Le regroupement de tâches semblables
Les interruptions et comment les contenir
La liste de tâches qui fonctionne vraiment

8 Communication et relations interpersonnelles

L'affirmation de soi sans agressivité
Dire non et poser ses limites
Les personnalités difficiles au travail
Les conflits et la désescalade
La communication avec la clientèle exigeante

9 Équilibre et plan d'action durable

La frontière entre le travail et la vie personnelle
Les habitudes qui tiennent dans le temps
La prévention de l'épuisement
Le plan d'action personnel
Le suivi de ses progrès et les ajustements

Admission et évaluation

À qui s'adresse cette formation

Le personnel administratif et clinique des cliniques dentaires.

Les secrétaires dentaires, coordonnatrices, assistantes et hygiénistes.

Les gestionnaires de clinique qui veulent préserver leur équilibre et celui de leur équipe.

Toute personne exposée à un rythme de travail soutenu et à un contact constant avec le public.

Pour obtenir l'attestation

Visionner la totalité des capsules de formation.

Réaliser les exercices pratiques et le carnet de bord.

Réussir les quiz de validation avec une note de 70 % ou plus.

Déposer son plan d'action personnel.

Les modalités

Les tentatives aux quiz sont illimitées.

L'attestation porte un numéro unique et est émise dans les cinq jours ouvrables suivant la réussite.

Cette formation est un programme de développement professionnel : elle ne remplace pas un suivi médical ou psychologique.

696 $ taxes incluses | Payable en 1 ou 3 versements, selon votre préférence. | **S'inscrire**