

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

Dr F.SBAIHI

INTRODUCTION


Quelle est l'ampleur du stress sur le travailleur.

- **Le coût du stress** : estimé à 2 à 3 milliards par an.
- Accidents du travail,
- Autres accidents et maladies, Absentéisme ...Etc.
- Notre corps est doté de récepteurs qui renseignent le cerveau et le mettent sous stress de manière automatique et incontrôlable.

Les techniques TCC de gestion du stress permettent de retrouver une attitude psychologique **d'espoir et de réussite**. Se représenter le succès vous permet de vous reprogrammer positivement.

La double évaluation du stress
(Lazarus et Folkman)

<i>Évaluation secondaire</i> Ressources de l'individu	<i>Évaluation primaire</i> Perception d'une menace
--	---

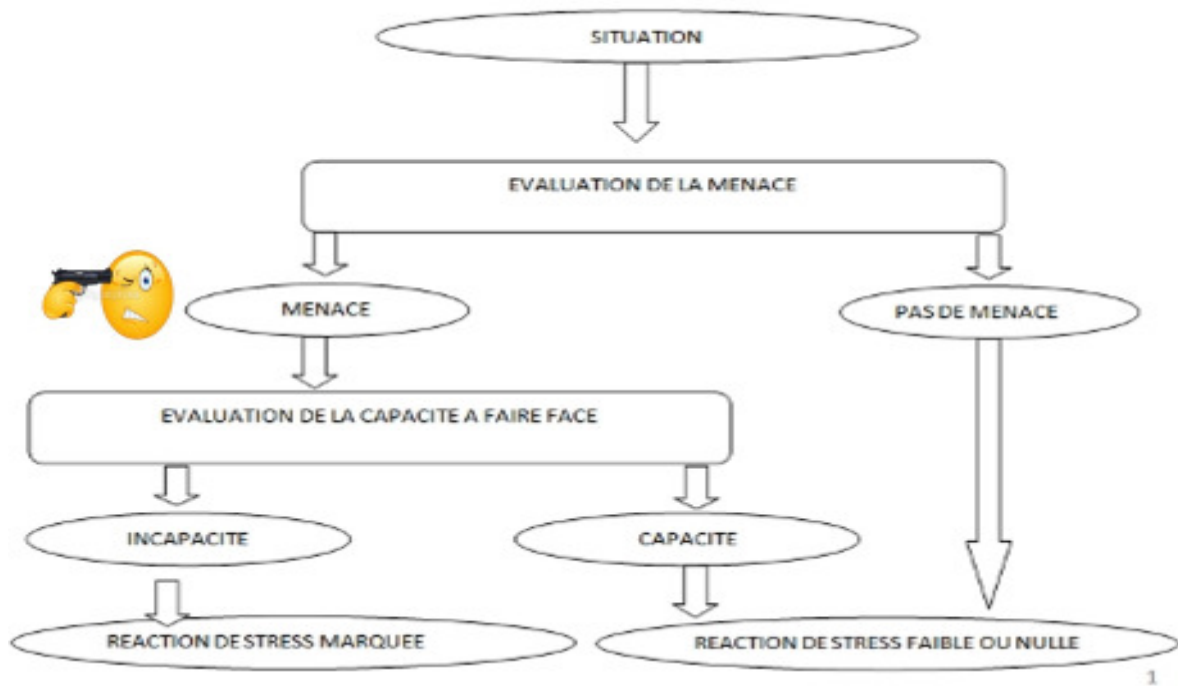


Si la menace est supérieure aux ressources perçues, il y a stress.

Ref : Signifier le stress et l'anxiété par soi-même - Dr Dominique Servant (2010) - Unisic Institut

Pourtant l'expérience montre que ce qui est stressant pour l'un ne l'est pas pour l'autre... C'est notre système de croyances, nos valeurs, notre éducation, nos expériences, qui nous rendent sensible à tel ou tel stresser. On parle alors de **conditionnement interne**.

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC



L'extraverti, le sanguin

C'est un profil de battant, sur les nerfs, il carbure à coup d'adrénaline, et extériorise son stress à grands coups de colère.

- Il exprime ses émotions.
- Il est impulsif, agressif, toujours pressé, déteste attendre...

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

- Sa réponse au stress se traduit par des **réactions excessives**.
- La moindre contrariété l'irrite, ses réactions sont disproportionnées.
- Les autres ont tort...pas lui.

La force tranquille, l'équilibre

- Il a des réactions adaptées à la réalité.
- il est réaliste, positif et bien dans sa peau.
- Il sait prendre du recul face aux événements.
- Réagit avec calme, assurance, et confiance face aux situations les plus inattendues.
- Il trouve des solutions, et investit l'énergie nécessaire à la résolution de problèmes.
- Optimiste, il voit la bouteille à moitié pleine, plutôt qu'à moitié vide.

L'introverti

- il est très habité par le doute. Pas sûr de lui du tout.
- Il a tendance à refouler ses sentiments, son agressivité.
- Il intériorise, rumine.
- Il s'empêche rarement, mais c'est un faux calme qui cache sa souffrance.
- Comme il secrète trop de cortisol, il s'expose à de nombreuses maladies.....

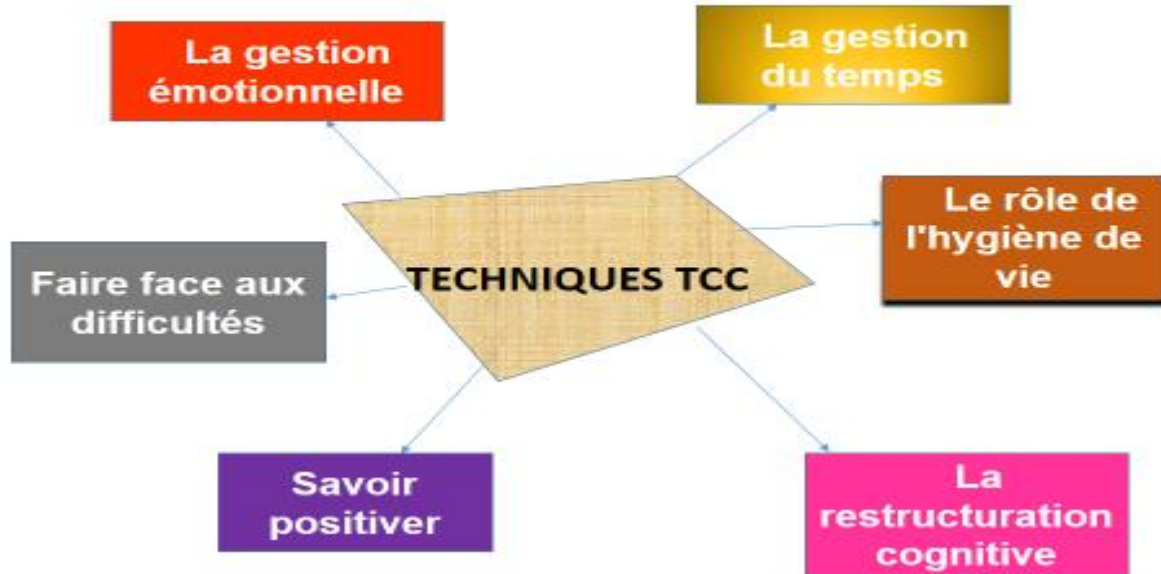
LES 5 FAÇONS NÉGATIVES DE FAIRE FACE AU STRESS

- Se retenir, tout garder pour soi
- Se culpabiliser
- Refuser l'aide des autres
- Refuser la réalité, voire parfois la nier
- Se décourager, baisser les bras
- Ne pas savoir attendre
- Partir dans tous les sens

Les principales techniques TCC qu'on enseigne en gestion du stress sont :

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

Les principales techniques TCC qu'on enseigne en gestion du stress sont:



LES TECHNIQUES QUI PERMETTENT DE GERER LE STRESS POUR MIEUX VIVRE AU TRAVAIL SONT :

N°1 : Identifier la cause de ces tensions

Repérez les mauvaises habitudes et identifiez l'origine du stress.

- ambiance au bureau
- pression de la hiérarchie
- collègue qui vous empoisonne la vie
- trop peu de sommeil ou de mauvaise qualité, harcèlement, etc.

N°= 2 : La gestion émotionnelle

C'est un travail sur la modification des habitudes émotionnelles qui permet de diminuer l'intensité des émotions.

Réguler les débordements d'émotion

La première étape consiste à **apprendre à identifier son état émotionnel** pour pouvoir agir plus sereinement.

➡ On utilise le contrôle respiratoire et la relaxation.

Gestion de la colère

Décharge émotionnelle :

- Discussion avec autrui
- Journal personnel

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

- Le faire sortir = libérer sa colère (p. ex. Criage, bataille d'oreillers)

N°= 3 : La gestion du temps

Apprenez à **prioriser**

Essayez d'éviter la procrastination à outrance, cela ne fait qu'accroître le stress.

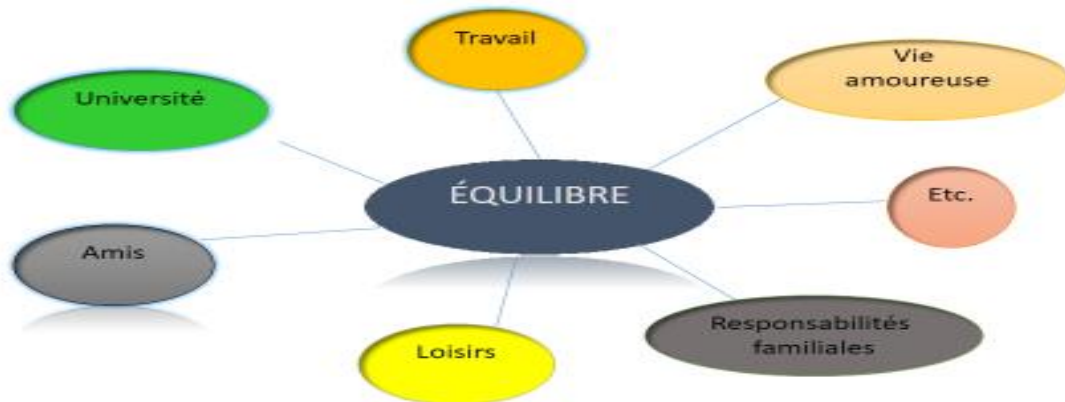
La méthode de l'agenda permet d'avoir un plan pour sa journée, de gagner du temps en s'organisant et de laisser de la place pour quelque chose d'imprévisible.

La méthode de « **une tâche à la fois** » = apprendre à se concentrer sur la tâche en cours sans penser à la suivante pour gagner en efficacité.

La gestion du temps= HIERARCHISER

- Ne sacrifiez pas votre vie privée à votre vie professionnelle. La famille, la culture, le corps...tout cela doit être mis en œuvre pour le plus grand bien de chaque personnalité.
- Investissez dans plusieurs domaines. Votre personnalité intérieure y gagnera en harmonie, votre vie professionnelle en efficacité.

La gestion du temps



N°=4 : Techniques de communication

La communication avec autrui permet de gérer une grande quantité de stress sociaux lorsqu'elle est bien menée.

Lorsque vous exprimez des émotions négatives, vous pouvez le faire à trois niveaux,

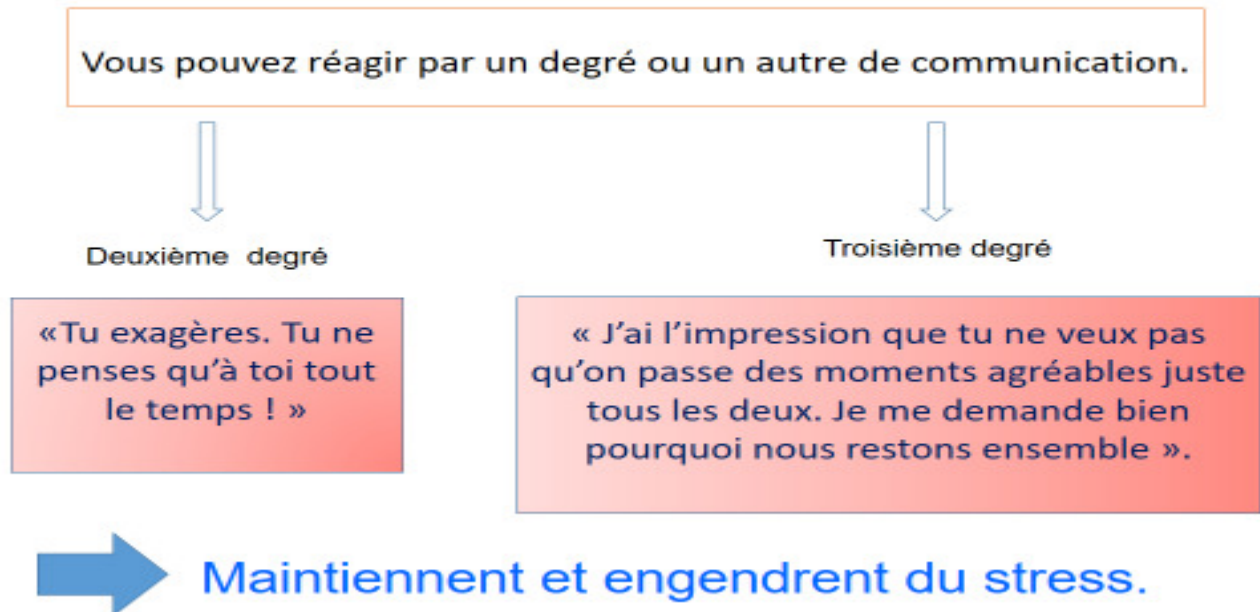
1. vous en tenir au problème posé.
2. réagir au niveau de la personne en face de vous.

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

3. au niveau de la relation avec elle

Par exemple,

Vous rentrez chez vous assez tard comme souvent : vous remarquez une fois de plus que les enfants ne sont pas couchés, n'ont pas dîné, et que votre conjoint vous attend planté devant l'ordinateur. Vous vous sentez **en colère**.



LA SOLUTION : consiste à rester **concentré** au **premier degré** sur le problème

- Apprendre à communiquer nos sentiments négatifs.
- sans critiquer ni la personne ni la relation,
- MAIS en formulant notre demande précisément et explicitement en termes positifs et factuels

« Quand je rentre, j'aimerais passer un moment agréable avec toi. Alors ce serait bien que tu puisses t'occuper des enfants et qu'ils soient couchés quand j'arrive. »

N°=5
savoir positiver

Exercice de monologue
constructif

Situation: En me rendant au travail, un matin, en sachant le nombre épouvantable de rendez-vous & de réunions stressantes. Et je me dis...

Monologue typique

- *Quelle journée épouvantable!!!!*
- *J'en sortirai pas vivant!!!!*
- *Je vais être brulé!!!!*
- *Je ne serai jamais capable de tout faire!!!!*

Monologue constructif

- *La journée va être très productive!!!!*
- *Je vais réaliser plein de choses aujourd'hui!!!!*
- *Je vais avoir mérité une bonne nuit de sommeil!!!!*

N°=6 : L'affirmation de soi

1. Comment dire « NON »
2. Faire une demande / Répondre à une demande.
3. Faire un compliment / Recevoir un compliment.
4. Faire une critique / Recevoir une critique.
5. **Parler de soi** : Verbaliser un avis ou un sentiment.

Les raisons qui nous font dire « OUI »

1. La surprise (on est pris en défaut)
2. Le désir de plaire, le besoin d'être approuvé
3. La peur de blesser l'autre
4. La peur d'être puni ou rejeté

N°7 : Faire des pauses

Notre capacité de concentration est limitée.

Il est donc nécessaire de nous accorder régulièrement un temps de pause.

Pour être la plus efficace, la pause doit avoir lieu toutes les heures environ et elle doit durer approximativement 10 minutes (10 minutes correspondent au temps dont notre cerveau a besoin pour se « régénérer » sans être trop déconnecté, ce qui se passerait si la pause était plus longue).

Conseils :

1. Faites de temps en temps une courte pause : une tasse de thé, un coup de téléphone privé, quelques exercices physiques....

GESTION DU STRESS AU TRAVAIL : PRISE EN CHARGE TCC

2. Faites de votre temps de midi un temps significatif : un repas avec un ami, une promenade, du shopping, la lecture d'une revue...
3. Investissez-vous aussi dans votre vie privée.
4. Ne vous livrez pas qu'au sport de compétition :.... Apprenez à rêver !

N° 8 : Hygiène de vie

= Style de vie sain (bien dormir, Profiter d'une alimentation saine et équilibrée, exercice)

- L'eau soulage les maux de tête causés par les tracas.
- Prendre moins de café au moment des pauses.

N° 9 : L'humeur et le rire

- Rire permet, entre autres, de stabiliser le rythme cardiaque et diminuer la pression artérielle.
- Le rire réduit l'hormone du stress appelée cortisol.
- Réapprenez à vous amuser de petites choses, pratiquez l'autodérision, usez d'humour (toujours dans le respect d'autrui et la bienveillance), retrouvez votre âme d'enfant... L'effet sera immédiat sur votre moral, votre forme et votre efficacité.

Le rire étant communicatif, c'est un excellent remède contre une mauvaise ambiance

N° 10 : Développer des activités de groupe

N° 11 : Envisager chaque situation problématique comme un défi

N° 12 : Réaliser une activité sportive

- Les endorphines engendrées par l'exercice physique peuvent vous aider à vous calmer ?
- **Faire du sport régulièrement** permet en effet d'évacuer le trop-plein d'énerverment ou de stress. On le dit, après tout : **un esprit sain dans un corps sain!**



La pratique de la danse pourrait vous être bénéfique.

N° 13 : Se faire plaisir

- Profiter de son temps
- Prendre soin de soi

N° 14 : Écouter ses besoins, ses envies et ses désirs à conditions qu'ils soient bons, justes et utiles

« Seuls les changements des mentalités peuvent étendre les frontières du possible »

winston churchill

Références

1. Gestion du stress et de l'anxiété. © 2012 Elsevier Masson SAS. Tous droits réservés.
2. Comprendre le stress et le gérer / Françoise ADAM. Expert management.
3. Anxiété, angoisse, stress et dépression en hormonologie/ Théodore-Yves Nassé Psychologue Clinicien Diplômé D'état Pr en Psychopathologie Clinique Paris. DU d'Ethnopsychiatrie.
4. Le stress au travail : Facteurs de risques, évaluation et prévention / Mai 2004 / SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.
5. Le stress : Ne le laissez plus gâcher votre vie « Le stress fait bien plus de dégât que le tabac et l'alcool ». Professeur David Servan-Schreiber /Édité par le CSP de Strasbourg :
copywrite©llement
6. Les programmes de gestion du stress au travail sont-ils efficaces ? Do job stress management programs work? D. Servant*
7. Souffrance au travail/ Dr Quentin Durand-Moreau. Médecine du travail – Pathologie professionnelle.
8. Prise en charge TCC du stress au travail / Dr Dominique Servant- Unité stress et anxiété CHRU de Lille