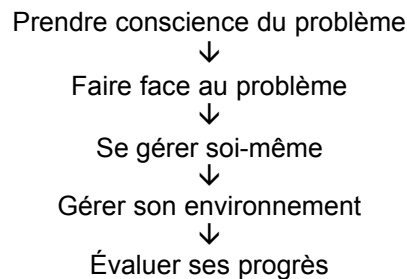


ÉTAPES DANS LA RÉDUCTION DU STRESS

Source: MARCIL, Marjolaine , ACSM - Montréal, *Stress et burnout*, Octobre 1991.



STRATÉGIES POUR RÉDUIRE LE STRESS

Prendre conscience du problème

1. Identifier les sources et les manifestations du stress ou du burnout.
2. Les regarder attentivement en fonction de sa situation particulière de travail ou de ses besoins.
3. Les inscrire sur une fiche «plan de réduction du stress» sous «sources» et «manifestations».
4. Identifier à qui appartient le problème: à la communauté, au programme, à l'établissement, à soi-même, et l'inscrire sur la fiche.
5. Prioriser l'importance des sources et des manifestations reliées au stress en termes de «faible», «moyen» ou «élevé» en considérant les points suivants:
 - Quelles sont l'importance et la fréquence du problème?
 - Quelles sont les chances de succès qu'une intervention puisse résoudre le problème?
 - Le problème affecte-t-il sérieusement le rendement au travail?
 - Le problème menace-t-il sa vie ou sa santé mentale?

Inscrire l'information sur la fiche.

Faire face au problème

1. Séparer les sources (causes) et les manifestations (symptômes) du stress.
2. Choisir des sources qui ont été notées très élevées et qui semblent reliées de plus près à certaines des manifestations.
3. Passer en revue un éventail d'interventions qui pourraient s'appliquer à ce problème «sources - manifestations».
4. Choisir l'intervention qui a le plus de chance de réussite si utilisée et appliquée de façon constante.
5. Inscrire cette intervention sur la fiche tout en conservant les autres pour une utilisation future.
6. Ne pas trop en faire, y aller un pas à la fois.
7. Tout en mettant en oeuvre certaines stratégies, considérer d'autres possibilités qui permettraient de mieux se gérer soi-même et de mieux gérer son environnement.

Se gérer soi-même

1. Modifier ses propres perceptions.
2. Changer son horaire (prendre des journées de santé mentale, augmenter ses heures de loisir et en profiter, participer à des activités non professionnelles).
3. Se mettre au pas (relaxer, faire de l'exercice, méditer, ralentir).
4. Demander de l'aide (groupe d'entraide, professionnel).
5. Diminuer les responsabilités professionnelles (dire «non»; demander de l'aide pour terminer un travail ou pour faire les tâches ménagères; embaucher une personne pour s'occuper du travail de bureau; restructurer l'horaire; éviter de remettre à plus tard; définir les objectifs et les découper par blocs facilement réalisables; déléguer des responsabilités).
6. Afficher un sens de soi plus positif, un niveau de confiance plus élevé.
7. Reconnaître ses réalisations quotidiennes et ses moments positifs.
8. Aller se chercher un support administratif, des réactions positives, améliorer ses relations avec les autres employés.

Gérer son environnement

1. Gérer son emploi de temps professionnel.
2. Gérer sa charge de travail.
3. Gérer ses attentes et les attentes des autres.
4. Gérer son administration et aider l'administration à se gérer:
 - Diagnostiquer le stress ou les conditions influençant le milieu de travail ou les employés.
 - Planifier et élaborer des stratégies d'intervention concernant les conditions qui provoquent du stress.
 - Implanter des changements appropriés afin d'éliminer ou de minimiser les conditions de stress.
 - Assurer le suivi des stratégies implantées afin d'en évaluer l'efficacité.

Évaluer ses progrès

1. Considérer les progrès de façon positive plutôt que négative.
2. Discuter des progrès avec un ami ou collègue.
3. Prévoir des auto-évaluations à chaque intervention, à intervalles
4. rapprochés:
 - Ce qui a été arrêté.
 - Ce qui a été fait.
 - Les différences entre ce qui était prévu et ce qui a été effectivement accompli.
 - Ce qui explique ces différences.
 - L'efficacité globale de chaque intervention.
 - Le problème est-il toujours prioritaire? Y a-t-il des modifications à apporter?
 - Devrait-on essayer une autre intervention?
 - A-t-on accordé suffisamment de temps à la première intervention.