



FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► ADAPTABILITÉ

Gestion du stress : Faculté de reconnaître une situation générant une tension personnelle et d'agir en préservant au mieux ses facultés d'action (ressources, émotions, etc.) et celles du groupe

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Identifier les signes de stress dès leur apparition

→ Reconnaître ses propres réactions permet d'agir rapidement.

Exemple : « Mon cœur s'accélère avant cette présentation, je vais prendre quelques respirations profondes pour me calmer. »

2. Adopter des techniques de relaxation et de respiration

→ Des exercices simples aident à réguler les émotions.

Exemple : Pratiquer la cohérence cardiaque avant une réunion importante pour apaiser son anxiété.

3. Prioriser ses tâches pour éviter l'accumulation de pression

→ Une organisation efficace limite le stress inutile.

Exemple : « Je vais traiter en priorité les tâches urgentes et déléguer celles qui peuvent l'être. »

4. Faire des pauses régulières pour éviter la surcharge mentale

→ Travailler sans interruption augmente la fatigue et la tension.

Exemple : « Je vais faire une pause de cinq minutes toutes les heures pour rester efficace. »

5. Exprimer ses émotions et ses préoccupations de manière constructive

→ Partager ses ressentis aide à évacuer la tension et à trouver du soutien.

Exemple : « Ce projet me met sous pression, pourrais-je avoir un point avec mon manager pour revoir les priorités ? »

6. Adopter une perspective positive et relativiser les difficultés

→ Prendre du recul aide à ne pas dramatiser une situation.

Exemple : « Cet imprévu est embêtant, mais ce n'est pas une catastrophe. On va trouver une solution. »

7. S'appuyer sur son entourage et demander de l'aide en cas de besoin

→ Partager sa charge mentale permet de mieux gérer les périodes de tension.

Exemple : « J'ai du mal à avancer sur cette tâche, peux-tu me donner un coup de main ? »

8. Développer des habitudes saines pour renforcer sa résilience

→ Une bonne hygiène de vie (sommeil, alimentation, sport) aide à mieux gérer le stress.

Exemple : « Je vais me coucher plus tôt ce soir pour être plus reposé demain. »

9. Se concentrer sur les actions que l'on peut maîtriser

→ Focaliser son énergie sur ce qui dépend de soi évite de s'épuiser inutilement.

Exemple : « Je ne peux pas contrôler la réaction du client, mais je peux bien préparer ma présentation. »

10. Accepter que le stress est normal et apprendre à le canaliser

→ Une bonne gestion du stress permet d'en faire un moteur plutôt qu'un frein.

Exemple : « Ce stress montre que ce projet est important pour moi, je vais l'utiliser comme une source de motivation. »

Comportements à éviter :

1. Ignorer ou nier son stress

→ Faire comme si tout allait bien peut aggraver la situation.

Exemple : « Je n'ai pas le temps d'être stressé » et finir par un burn-out.

2. Laisser ses émotions prendre le dessus

→ Une réaction impulsive peut détériorer les relations professionnelles.

Exemple : Crier sur un collègue à cause d'une frustration accumulée.

3. Multiplier les tâches sans s'organiser

→ Vouloir tout faire en même temps augmente la pression et l'inefficacité.

Exemple : « Je vais répondre aux mails, finir ce rapport et préparer la réunion en même temps... »

4. Travailler sans pause et négliger son bien-être

→ L'épuisement réduit la productivité et la gestion des émotions.

Exemple : Rester à son bureau sans pause pendant huit heures et se sentir complètement vidé.

5. Se focaliser sur les aspects négatifs d'une situation

→ Se noyer dans les problèmes sans chercher de solution aggrave le stress.

Exemple : « Ce projet est trop compliqué, on va échouer. »

6. Refuser de demander de l'aide par peur de paraître incompetent

→ Se surcharger seul peut être contre-productif.

Exemple : « Je vais gérer seul, même si je suis dépassé. »

7. Procrastiner au lieu d'agir pour réduire la pression

→ Reporter les tâches importantes ne fait qu'amplifier l'anxiété.

Exemple : « Je suis stressé par cette présentation, je vais la préparer au dernier moment. »

8. Adopter des comportements compensatoires néfastes

→ Fuir le stress par des comportements malsains ne résout pas le problème.

Exemple : Boire trop de café ou fumer pour gérer la pression.

9. Réagir de manière agressive ou passive face aux tensions

→ Mal gérer le stress peut nuire à la collaboration et aux relations de travail.

Exemple : « De toute façon, ça ne sert à rien de discuter, je fais ce que je veux. »

10. Ne pas adapter son rythme de travail en cas de surcharge

→ Continuer comme si de rien n'était peut mener à l'épuisement professionnel.



Exemple : « Même si j'ai trop de tâches, je vais tout accepter sans dire non. »

Une bonne gestion du stress repose sur l'anticipation, l'organisation et la capacité à se recentrer sur ce que l'on peut maîtriser. En adoptant ces bonnes pratiques, on améliore son bien-être et son efficacité professionnelle ! 🚀