



Gestión y Control del Estrés

Sku: PA38

Horas: 20

Formato: HTML con Animaciones

OBJETIVOS

- Conocer los agentes psicosociales que actúan en el ámbito laboral, así como sus niveles de incidencia sobre la salud, a través de una exposición de las diferentes manifestaciones del estrés en la vida laboral. Todo ello con el fin de prevenir y controlar situaciones estresantes mediante herramientas de intervención que permitan contribuir al bienestar del trabajador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los distintos tipos de estrés para poder realizar un primer autodiagnóstico
- Conocer los principales agentes provocadores de estrés en diferentes ámbitos, tanto personales como profesionales
- Reconocer cómo les afecta el estrés
- Entender la importancia de las relaciones interpersonales en la generación de estrés
- Conocer los cambios psicofisiológicos producidos por el estrés
- Reconocer las actitudes personales que facilitan el estrés
- Conocer los elementos de interacción social que tienen que ver con las respuestas de estrés
- Tener una idea acerca de qué competencias de la Inteligencia Emocional intervienen en las respuestas de estrés
- Reconocer cuándo pueden modificar la situación estresante y cuándo su respuesta
- Aceptar aquellas situaciones que no pueden modificarse
- Reconocer algunos de los efectos del estrés en el entorno profesional
- Modificar su línea de pensamiento cuando es ésta la que ocasiona el estrés
- Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías
- Reflexionar acerca de cuáles son los motivos por los cuales caen en alguno o varios de estos ladrones de tiempo
- Aprender herramientas que les faciliten acabar con ellos
- Reconocer y frenar los creadores de estrés a nivel mental
- Aplicar técnicas de relajación

- Aprender técnicas de respiración completa
- Modificar hábitos de la vida cotidiana que son facilitadores del estrés
- Elaborar un plan de gestión del estrés personalizado a sus necesidades
- Reconocer si su puesto de trabajo es estresante, en función de cómo está diseñado.
- Conocer los conceptos asociados al puesto, tales como tareas y funciones
- Obtener herramientas de resolución de conflictos y negociación
- Conocer los conceptos básicos de organización personal y gestión del tiempo
- Planificar y priorizar sus tareas
- Reconocer los principales ladrones de tiempo y aprender a manejarlos
- Decidir qué herramientas de productividad personal son más adecuadas para ellos

CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1: Qué es el estrés. Aspectos personales y psicosociales

Introducción y Objetivos

1. Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo

1.1. El estrés a largo plazo

1.1.1. Introducción

1.1.2. Las enfermedades asociadas al estrés

1.2. El estrés a corto plazo

1.3. Estrés positivo y estrés negativo

1.4. ¿Qué es el estrés?

Ejercicio 1

2. Indicadores personales de estrés

2.1. Introducción

2.2. Indicadores físicos

2.3. Indicadores cognitivos

2.4. Indicadores emocionales

2.5. Indicadores conductuales

Ejercicio 2

Caso práctico 1

3. Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos

3.1. Introducción

3.2. Situaciones estresantes

3.3. Provocadores de estrés personal

3.3.1. Introducción

3.3.2. Teorías de la personalidad: Big Five o los Cinco Grandes

3.4. Provocadores de estrés laborales

Caso práctico 2

3.5. Provocadores de estrés sociales

3.6. Provocadores de estrés políticos

4. Relaciones interpersonales, comunicación y estrés

Resumen

Caso práctico 3

Caso práctico 4

Caso práctico 5

Caso práctico 6

Test 1

Evaluación 1

Unidad Didáctica 2: El estrés como problema laboral y psicosocial

Introducción y Objetivos

1. El estrés como problema: alteraciones personales y laborales

1.1. Introducción

1.2. Alteraciones personales

1.3. La ruta psicofisiológica del estrés

1.4. Alteraciones laborales provocadas por el estrés

Ejercicio 3

2. Fuentes de estrés personales: actitudes personales, estilo de vida y estrés

2.1. Introducción

2.2. Características de conducta del tipo A

2.3. Locus de control

3. Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés

3.1. Introducción

3.2. Emisor, receptor y mensaje

3.3. La comunicación asertiva

3.3.1. Introducción

3.3.2. La conducta pasiva

3.3.3. La conducta agresiva

3.3.4. La conducta asertiva

3.3.5. Tipos de respuestas asertivas

Ejercicio 4

Caso práctico 7

4. Las emociones y el estrés: competencias de la Inteligencia Emocional y generación de estrés

4.1. Introducción asertiva

- 4.2. Las competencias personales
- 4.3. Las competencias sociales
- 4.4. Las competencias emocionales relacionadas con el estrés

- 4.4.1. Autoconocimiento
- 4.4.2. Autoconocimiento

Resumen

Caso práctico 8

Test 2

Evaluación 2

Unidad Didáctica 3: Estrategias de gestión del estrés

Introducción y Objetivos

1. Principios de gestión del estrés

- 1.1.1. Introducción
- 1.2. Modificación de la situación estresante
- 1.3. Modificación de la respuesta
- 1.4. Aceptación de aquellas situaciones que no pueden modificarse

Caso práctico 9

2. Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes

- 2.1. Ideas para anticiparse a las situaciones estresantes
- 2.2. Vigilando el estrés durante las situaciones estresantes
- 2.3. Cómo descargar el estrés

Ejercicio 5

3. Gestión del estrés desde la perspectiva de la prevención de riesgos laborales

- 3.1. Oficina Internacional del Trabajo (OIT)
- 3.2. El Síndrome Burnout
 - 3.2.1. Introducción
 - 3.2.2. Síntomas del Burnout
 - 3.2.3. Intervención en el Síndrome Burnout
- 3.3. El Mobbing
 - 3.3.1. Definición y características
 - 3.3.2. Las fases del mobbing
 - 3.3.3. Perfil del acosador y de la víctima
 - 3.3.4. Superación del acoso

Ejercicio 6

4. Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave

Caso práctico 10

Resumen

Caso práctico 11

Test 3

Evaluación 3

Unidad Didáctica 4: Técnicas y recursos para la gestión del estrés

Introducción y Objetivos

- 1. Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar**
- 2. Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas**

2.1. Introducción

2.2. Distorsiones cognitivas

Caso práctico 12

2.3. Preguntas para anticipar situaciones estresantes

- 3. Vigilar situaciones estresantes**

3.1. Introducción

3.2. Control de la respiración y otros aspectos corporales

3.3. Relajación: técnicas activas y pasivas. Su aplicación en el contexto cotidiano

3.3.1. Introducción

3.3.2. La relajación progresiva de Jacobson

3.3.3. El entrenamiento autógeno

Ejercicio 7

- 4. Reducción de la tensión a lo largo del día**
- 5. Creación de tolerancia frente al estrés**

5.1. Introducción

5.2. Mejora del sueño y el descanso

5.3. La nutrición y el estrés

5.4. Trabajo corporal

5.4.1. Deporte

5.4.2. Yoga

5.4.3. La Técnica Alexander

5.5. Otros recursos para generar mayor tolerancia: meditación y mindfulness

5.5.1. Introducción

5.5.2. Cómo practicar la meditación de la atención plena

Ejercicio 8

- 6. Desarrollo de un plan de acción**

6.1. Introducción

6.2. Gestionar el estrés personal

6.3. Gestionar el estrés laboral

6.4. Actuaciones ante el estrés personal/laboral

Resumen

Caso práctico 13

Caso práctico 14

Test 4

Evaluación 4

Unidad Didáctica 5: Bases de la organización del trabajo: situación y contexto

Introducción y Objetivos

1. Organizarse en función de las características del puesto

1.1. Ergonomía: el diseño de los puestos de trabajo

1.2. Descripción de puestos

1.2.1. Introducción

1.2.2. Contenido de una descripción de puestos de trabajo

Ejercicio 9

1.3. Preparación en función del puesto

2. Adoptar comportamientos adecuados

2.1. Empatía

2.2. Gestión de conflictos

2.3. Negociación

2.3.1. Introducción

2.3.2. Los métodos de negociación

Caso práctico 15

Ejercicio 10

3. Superar los mensajes apremiantes

Resumen

Test 5

Evaluación 5

Unidad Didáctica 6: Métodos y herramientas para organizar el trabajo

Introducción y Objetivos

1. El problema del tiempo: síntomas y causas

1.1. Introducción

1.2. Vaciedad

1.3. Congestión

1.4. Incapacidad para decir no

1.5. Creencias sobre la gestión del tiempo

Ejercicio 11

2. **Principios de organización personal**
3. **Planificar el tiempo de trabajo**
4. **Los ladrones de tiempo**

4.1. Introducción

4.2. Visitas

Caso práctico 16

4.3. Llamadas

4.4. Emails

4.5. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp?

4.5.1. Introducción

4.5.2. Navegación inconsciente

4.5.3. Redes sociales

4.5.4. Blogs y noticias

5. **Cómo administrar el tiempo**

5.1. Introducción

5.2. Modo reloj

5.2.1. Introducción

5.2.2. La Técnica Pomodoro

5.2.3. La Ley de Parkinson

5.2.4. Entre la chapuza y el perfeccionismo: la zona de eficiencia

5.3. Modo brújula

5.3.1. Introducción

5.3.2. Cómo fijar objetivos

6. **Establecer prioridades**

6.1. El Sistema ABC de priorización

6.2. Los criterios de priorización del Sistema GTD de David Allen

7. **Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias**

7.1. Introducción

7.2. Ocuparnos de lo que es importante

Ejercicio 12

8. **Tratamiento de imprevistos y urgencias**

9. **Utilizar la delegación como herramienta de organización del tiempo**

Resumen

Caso práctico 17

Test 6

Evaluación 6

