

## 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

## **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**

#### **Evaluación Final**