

Gestión y Control del Estrés

Horas

20

Acerca de este curso

Cod: PA38

Qué es el estrés. Aspectos personales y psicosociales

1. Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo
 1. El estrés a largo plazo
 2. El estrés a corto plazo
 3. Estrés positivo y estrés negativo
 4. ¿Qué es el estrés?
2. Indicadores personales de estrés
 1. Introducción
 2. Indicadores físicos
 3. Indicadores cognitivos
 4. Indicadores emocionales
 5. Indicadores conducturales
3. Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos
 1. Introducción
 2. Situaciones estresantes
 3. Provocadores de estrés personal
 4. Provocadores de estrés laborales
 5. Provocadores de estrés sociales
 6. Provocadores de estrés políticos
4. Relaciones interpersonales, comunicación y estrés

El estrés como problema laboral y psicosocial

1. El estrés como problema: alteraciones personales y laborales
 1. Introducción
 2. Alteraciones personales
 3. La ruta psicofisiológica del estrés
 4. Alteraciones laborales provocadas por el estrés
2. Fuentes de estrés personales: actitudes personales, estilo de vida y estrés
 1. Introducción
 2. Características de conducta del tipo A
 3. Locus de control
- 3.

Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés

1. Introducción
2. Emisor, receptor y mensaje
3. La comunicación asertiva
4. Las emociones y el estrés: competencias de la Inteligencia Emocional y generación de estrés
 1. Introducción asertiva
 2. Las competencias personales
 3. Las competencias sociales
 4. Las competencias emocionales relacionadas con el estrés

Estrategias de gestión del estrés

1. Principios de gestión del estrés
 1. Introducción
 2. Modificación de la situación estresante
 3. Modificación de la respuesta
 4. Aceptación de aquellas situaciones que no pueden modificarse
2. Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes
 1. Ideas para anticiparse a las situaciones estresantes
 2. Vigilando el estrés durante las situaciones estresantes
 3. Cómo descargar el estrés
3. Gestión del estrés desde la perspectiva de la prevención de riesgos laborales
 1. Oficina Internacional del Trabajo (OIT)
 2. El Síndrome Burnout
 3. El Mobbing
4. Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave

Técnicas y recursos para la gestión del estrés

1. Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar
2. Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas
 1. Introducción
 2. Distorsiones cognitivas
 3. Preguntas para anticipar situaciones estresantes
3. Vigilar situaciones estresantes
 1. Introducción
 2. Control de la respiración y otros aspectos corporales
 3. Relajación: técnicas activas y pasivas. Su aplicación en el contexto cotidiano
4. Reducción de la tensión a lo largo del día
5. Creación de tolerancia frente al estrés
 1. Introducción
 2. Mejora del sueño y el descanso
 3. La nutrición y el estrés
 4. Trabajo corporal
 5. Otros recursos para generar mayor tolerancia: meditación y mindfulness
6. Desarrollo de un plan de acción
 1. Introducción

2. Gestionar el estrés personal
3. Gestionar el estrés laboral
4. Actuaciones ante el estrés personal/laboral

Bases de la organización del trabajo: Situación y contexto

1. Organizarse en función de las características del puesto
 1. Ergonomía: el diseño de los puestos de trabajo
 2. Descripción de puestos
 3. Preparación en función del puesto
2. Adoptar comportamientos adecuados
 1. Empatía
 2. Gestión de conflictos
 3. Negociación

Métodos y herramientas para organizar el trabajo

1. El problema del tiempo: síntomas y causas
2. Introducción
3. Vaciedad
4. Congestión
5. Incapacidad para decir ?no?
6. Creencias sobre la gestión del tiempo

Principios de organización personal

Planificar el tiempo de trabajo

Los ladrones de tiempo

1. Introducción
2. Visitas
3. Llamadas
4. Emails
5. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp?

Cómo administrar el tiempo

1. Introducción
2. Modo reloj
3. Modo brújula

Establecer prioridades

1. El Sistema ABC de priorización
2. Los criterios de priorización del Sistema GTD de David Allen

Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias

1. Introducción
2. Ocuparnos de lo que es importante

Tratamiento de imprevistos y urgencias

Utilizar la delegación como herramienta de organización del tiempo

¿Qué aprenderás?

- 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.
- 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.