

## Gestión y Control del Estrés

**Código del curso:** PA38

**Horas:** 20

### Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: PA38

Qué es el estrés. Aspectos personales y psicosociales

Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo

El estrés a largo plazo

El estrés a corto plazo

Estrés positivo y estrés negativo

¿Qué es el estrés?

Indicadores personales de estrés

Introducción

Indicadores físicos

Indicadores cognitivos

Indicadores emocionales

Indicadores conductuales

Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos

Introducción

Situaciones estresantes

Provocadores de estrés personal

Provocadores de estrés laborales

Provocadores de estrés sociales

Provocadores de estrés políticos

Relaciones interpersonales, comunicación y estrés

El estrés como problema laboral y psicosocial

El estrés como problema: alteraciones personales y laborales

Introducción  
Alteraciones personales  
La ruta psicofisiológica del estrés  
Alteraciones laborales provocadas por el estrés

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

Introducción  
Características de conducta del tipo A  
Locus de control

Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés

Introducción  
Emisor, receptor y mensaje  
La comunicación asertiva

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

Introducción asertiva  
Las competencias personales  
Las competencias sociales  
Las competencias emocionales relacionadas con el estrés

Estrategias de gestión del estrés

Principios de gestión del estrés

Introducción  
Modificación de la situación estresante  
Modificación de la respuesta  
Aceptación de aquellas situaciones que no pueden modificarse

Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes

Ideas para anticiparse a las situaciones estresantes  
Vigilando el estrés durante las situaciones estresantes  
Cómo descargar el estrés

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

Oficina Internacional del Trabajo (OIT)  
El Síndrome Burnout  
El Mobbing

Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave

Técnicas y recursos para la gestión del estrés

Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar  
Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas

Introducción  
Distorsiones cognitivas  
Preguntas para anticipar situaciones estresantes

Vigilar situaciones estresantes

Introducción  
Control de la respiración y otros aspectos corporales  
Relajación: técnicas activas y pasivas. Su aplicación en el contexto cotidiano

Reducción de la tensión a lo largo del día  
Creación de tolerancia frente al estrés

Introducción  
Mejora del sueño y el descanso  
La nutrición y el estrés  
Trabajo corporal  
Otros recursos para generar mayor tolerancia: meditación y mindfulness

Desarrollo de un plan de acción

Introducción  
Gestionar el estrés personal  
Gestionar el estrés laboral  
Actuaciones ante el estrés personal/laboral

Bases de la organización del trabajo: Situación y contexto

Organizarse en función de las características del puesto

Ergonomía: el diseño de los puestos de trabajo  
Descripción de puestos  
Preparación en función del puesto

Adoptar comportamientos adecuados

Empatía  
Gestión de conflictos  
Negociación

Métodos y herramientas para organizar el trabajo

El problema del tiempo: síntomas y causas  
Introducción  
Vaciedad  
Congestión  
Incapacidad para decir ?no?  
Creencias sobre la gestión del tiempo

Principios de organización personal

Planificar el tiempo de trabajo

Los ladrones de tiempo

Introducción  
Visitas  
Llamadas  
Emails  
Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp?

Cómo administrar el tiempo

Introducción  
Modo reloj  
Modo brújula

Establecer prioridades

El Sistema ABC de priorización

Los criterios de priorización del Sistema GTD de David Allen

Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias

Introducción

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.