

Savia Formación

Centro de formación especializado



CONTROL DEL ESTRÉS

CURSO ONLINE: Control del estrés

CONTROL DEL ESTRÉS

Savia Formación

Centro de formación especializado



Duración: 45 horas

Modalidad: Online

TELÉFONOS: 952.71.07.07 – 651.89.74.85 EMAIL: info@saviaformacion.com



¿EN QUÉ CONSISTE EL CURSO?

El estrés es una respuesta activadora de nuestro organismo ante la inminencia de cambios y no tendría por qué ser algo negativo. El problema es no saber gestionar adecuadamente dicha activación y dejarnos dominar por ella.

El estrés y sus efectos, como la ansiedad o la depresión, son la principal causa de baja laboral en Europa, y uno de los principales obstáculos que nos encontramos para ver alcanzados nuestros objetivos. Es una realidad en nuestra cultura laboral, y desencadena una serie de efectos nocivos tanto para el trabajador como para su desempeño profesional.

Ahora, a pesar de los indicios de recuperación en diferentes sectores de nuestra economía, más del 65% de los trabajadores españoles dicen estar más estresados que hace cinco años. Se señalan como factores desencadenantes de tensión en el ámbito laboral, los problemas tecnológicos, la inestabilidad laboral o la falta de hábitos saludables.

El estrés causa bajo rendimiento, irascibilidad, genera mal ambiente en los equipos de trabajo y repercute en los resultados de las organizaciones. Conocer y tomar conciencia de dichos efectos, aprender a gestionar de forma correcta la presión, nos llevará a fomentar un desarrollo sano y productivo tanto a nivel laboral como personal.

Un buen análisis de los desencadenantes del estrés y la puesta en práctica de las herramientas para una previsión y manejo adecuado de cada situación nos hará poder adquirir una práctica experiencia para evitarlo. Manejar el estrés nos hará responder adecuadamente a cada desafío que se nos presenta en nuestro día a día y controlarlo en el ámbito laboral vendrá acompañado de repercusiones positivas también en nuestra vida personal, familiar...

La organización debe combatir los factores de riesgos (carga de trabajo, falta de autonomía, la conciliación...) y reforzar los factores de protección (apoyo de compañeros, liderazgo saludable...).

El bienestar y la salud en las organizaciones es una obligación de la dirección, que ha de asumir nuevos retos como el trabajo en equipo, la diversidad, el liderazgo y la digitalización. Cada vez más organizaciones son conscientes de la necesidad de buscar alternativas para reducir el estrés y mejorar la productividad.

¿CUÁLES SON NUESTROS OBJETIVO?

- Adquirir conocimientos y capacidades para identificar estrategias preventivas y aplicación de técnicas de eficaces.
- Conocer los factores laborales presumibles de estrés y su influencia en la persona.

- Promover la reflexión personal y grupal, incentivando la toma de conciencia de la acción personal como elemento para la protección y promoción de la salud.
- Fomentar la comunicación, cooperación y armonía en el grupo, aumentando la capacidad de influir positivamente en el ámbito laboral y personal.

ESTE ES NUESTRO PROGRAMA:

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL ESTRÉS PSICOSOCIAL: CONCEPTOS Y CONSECUENCIAS CLÍNICAS.

- Qué es el estrés.
- Estrés positivo y negativo.
- Indicadores personales.
- Provocadores de estrés: personales, laborales y sociales.
- Relaciones interpersonales, comunicación y estrés.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. **EL ESTRÉS COMO PROBLEMA LABORAL.**

- Alteraciones laborales y personales.
- Fuentes de estrés.
- Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés.
- Las emociones y el estrés. Inteligencia emocional.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. **GESTIÓN DEL ESTRÉS.**

- Estrategias comunes en el afrontamiento del estrés.
- Técnicas de afrontamiento de estrés: relajación, resolución de problemas, reestructuración cognitiva, nutrición y descanso, ejercicio físico.
- La Autoestima: concepto clave para luchar contra el estrés.
- Las habilidades sociales como herramientas de afrontamiento de estrés.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. **ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO.**

- Organizarse en función de las características del puesto.
- El problema del tiempo: síntomas y causas.
- Gestión del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. **EL CONTROL DEL ESTRÉS EN EL “AFTERWORK”.**

- Cómo desconectar al salir del trabajo.
- Técnicas de relajación.
- Higiene del sueño.
- Pautas para la generalización y aplicación de lo aprendido en la vida diaria.