



GESTIÓN, CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

Duración 12 horas (4 horas/día)

Plazas 20 plazas

Horario (a elegir) Turno de mañana (10:00-14:00 horas)
Turno de tarde (16:00-20:00 horas)

Fechas 5, 6 y 7 de marzo de 2019

Lugar de realización Santander

La inscripción se abrirá un mes antes del inicio del taller

[Inscríbete – Estudiantes UC](#)

[Inscríbete – Egresados UC](#)

Objetivos

Saber identificar agentes psicosociales que actúan en el ámbito laboral, así como sus niveles de incidencia sobre la salud con el fin de prevenir y controlar situaciones estresantes mediante herramientas de intervención.

Contenidos del curso

¿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