# GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS

## ( 20 h )

**Duración**: 20 horas

**Modalidad**: Teleformaciόm

### 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.

### Contenidos

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 conducturales

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