

## GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS (30 HORAS)

**MODALIDAD:** ONLINE

**CONTACTO:** campus@formagesting.com / +34 722 164 372

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVO GENERAL

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.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### Unidad 1

- 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.

##### Unidad 2

- Conocer los cambios psico-fisiológicos 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.

##### Unidad 3

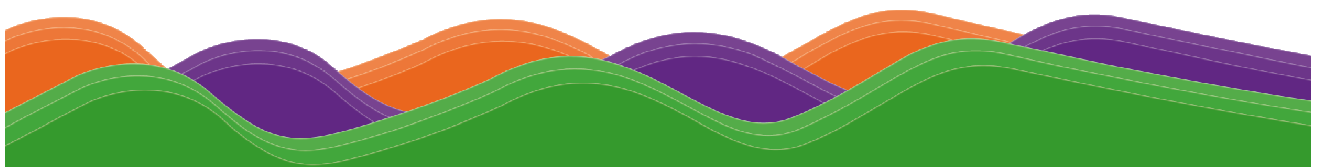
- Reconocer cuándo pueden modificar la situación estresante y cuándo su respuesta.
- Aceptar aquellas situaciones que no pueden modificarse.
- Reconocer algunos de los efectos del estrés en el entorno profesional.
- Modificar su línea de pensamiento cuando es ésta la que ocasiona el estrés.

##### Unidad 4

- 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.

##### Unidad 5

- 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.



## Unidad 6

- 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.

## PROGRAMA

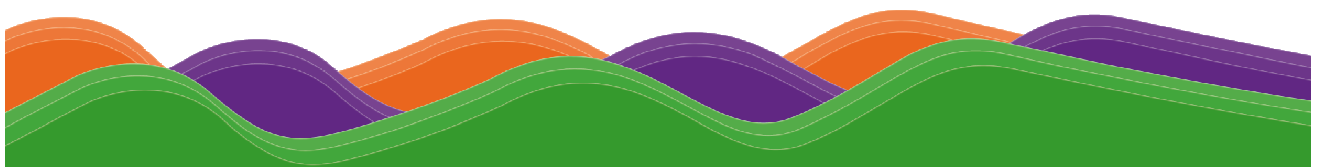
### UNIDAD 1. QUÉ ES EL ESTRÉS. ASPECTOS PERSONALES Y PSICOSOCIALES

1. Definiciones y paradigmas sobre el estrés. Estrés positivo y negativo.
  - 1.1. El estrés a largo plazo.
    - 1.1.1. Introducción.
    - 1.1.2. Las enfermedades asociadas al estrés.
  - 1.2. El estrés a corto plazo.
  - 1.3. Estrés positivo y estrés negativo.
  - 1.4. ¿Qué es el estrés?.
2. Indicadores personales de estrés.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Indicadores físicos.
  - 2.3. Indicadores cognitivos.
  - 2.4. Indicadores emocionales.
  - 2.5. Indicadores conductuales.
3. Provocadores de estrés: personales, laborales, sociales y políticos.
  - 3.1. Introducción.
  - 3.2. Situaciones estresantes.
  - 3.3. Provocadores de estrés personal.
    - 3.3.1. Introducción.
    - 3.3.2. Teorías de la personalidad: Big Five o los Cinco Grandes.
  - 3.4. Provocadores de estrés laborales.
  - 3.5. Provocadores de estrés sociales.
  - 3.6. Provocadores de estrés políticos.
4. Relaciones interpersonales, comunicación y estrés.

### UNIDAD 2. EL ESTRÉS COMO PROBLEMA LABORAL Y PSICOSOCIAL

Introducción y Objetivos.

1. El estrés como problema: alteraciones personales y laborales.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Alteraciones personales.
  - 1.3. La ruta psico-fisiológica del estrés.
  - 1.4. Alteraciones laborales provocadas por el estrés.
2. Fuentes de estrés personales: actitudes personales, estilo de vida y estrés.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Características de conducta del tipo A.
  - 2.3. Locus de control.
3. Los estilos de comunicación interpersonales y origen del estrés.
  - 3.1. Introducción.
  - 3.2. Emisor, receptor y mensaje.
  - 3.3. La comunicación asertiva.
    - 3.3.1. Introducción.



- 3.3.2. La conducta pasiva.
- 3.3.3. La conducta agresiva.
- 3.3.4. La conducta asertiva.
- 3.3.5. Tipos de respuestas asertivas.
- 4. Las emociones y el estrés: competencias de la Inteligencia Emocional y generación de estrés.
  - 4.1. Introducción asertiva.
  - 4.2. Las competencias personales.
  - 4.3. Las competencias sociales.
  - 4.4. Las competencias emocionales relacionadas con el estrés.
    - 4.4.1. Autoconocimiento.
    - 4.4.2. Autoconocimiento.

### UNIDAD 3. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS

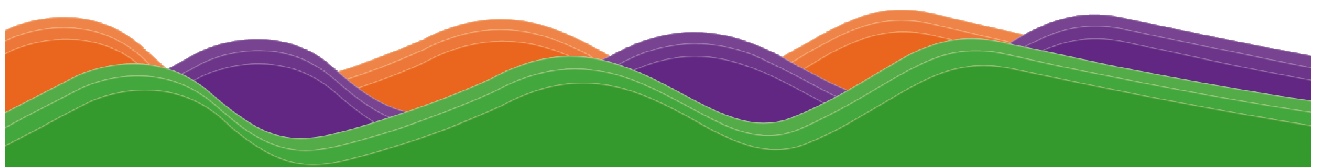
Introducción y Objetivos.

- 1. Principios de gestión del estrés.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Modificación de la situación estresante.
  - 1.3. Modificación de la respuesta.
  - 1.4. Aceptación de aquellas situaciones que no pueden modificarse.
- 2. Cómo anticiparse positivamente a las situaciones estresantes.
  - 2.1. Ideas para anticiparse a las situaciones estresantes.
  - 2.2. Vigilando el estrés durante las situaciones estresantes.
  - 2.3. Cómo descargar el estrés.
- 3. Gestión del estrés desde la perspectiva de la prevención de riesgos laborales.
  - 3.1. Oficina Internacional del Trabajo (OIT).
  - 3.2. El Síndrome Burnout.
    - 3.2.1. Introducción.
    - 3.2.2. Síntomas del Burnout.
    - 3.2.3. Intervención en el Síndrome Burnout.
  - 3.3. El Mobbing.
    - 3.3.1. Definición y características.
    - 3.3.2. Las fases del mobbing.
    - 3.3.3. Perfil del acosador y de la víctima.
    - 3.3.4. Superación del acoso.
- 4. Creadores de estrés personales. Los diálogos internos como factor clave.

### UNIDAD 4. TÉCNICAS Y RECURSOS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

Introducción y Objetivos.

- 1. Proceso básico: anticipar, vigilar y descargar.
- 2. Anticipar situaciones estresantes: diálogos internos y fantasías negativas.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Distorsiones cognitivas.
  - 2.3. Preguntas para anticipar situaciones estresantes.
- 3. Vigilar situaciones estresantes.
  - 3.1. Introducción.
  - 3.2. Control de la respiración y otros aspectos corporales.
  - 3.3. Relajación: técnicas activas y pasivas. Su aplicación en el contexto cotidiano.
    - 3.3.1. Introducción.
    - 3.3.2. La relajación progresiva de Jacobson.



- 3.3.3. El entrenamiento autógeno.
4. Reducción de la tensión a lo largo del día.
5. Creación de tolerancia frente al estrés.
  - 5.1. Introducción.
  - 5.2. Mejora del sueño y el descanso.
  - 5.3. La nutrición y el estrés.
  - 5.4. Trabajo corporal.
    - 5.4.1. Deporte.
    - 5.4.2. Yoga.
    - 5.4.3. La Técnica Alexander.
  - 5.5. Otros recursos para generar mayor tolerancia: meditación y mindfulness.
    - 5.5.1. Introducción.
    - 5.5.2. Cómo practicar la meditación de la atención plena.
6. Desarrollo de un plan de acción.
  - 6.1. Introducción.
  - 6.2. Gestionar el estrés personal.
  - 6.3. Gestionar el estrés laboral.
  - 6.4. Actuaciones ante el estrés personal/laboral.

## UNIDAD 5. BASES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: SITUACIÓN Y CONTEXTO

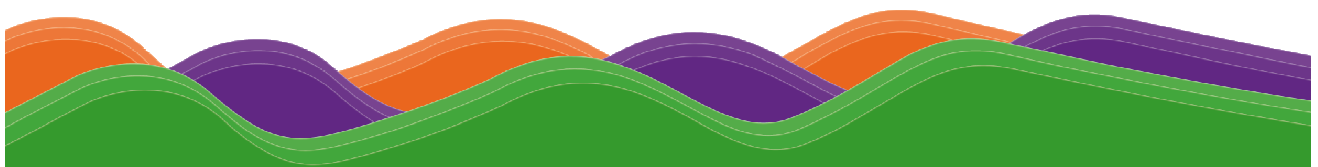
Introducción y Objetivos.

1. Organizarse en función de las características del puesto.
  - 1.1. Ergonomía: el diseño de los puestos de trabajo.
  - 1.2. Descripción de puestos.
    - 1.2.1. Introducción.
    - 1.2.2. Contenido de una descripción de puestos de trabajo.
  - 1.3. Preparación en función del puesto.
2. Adoptar comportamientos adecuados.
  - 2.1. Empatía.
  - 2.2. Gestión de conflictos.
  - 2.3. Negociación.
    - 2.3.1. Introducción.
    - 2.3.2. Los métodos de negociación.
3. Superar los mensajes apremiantes.

## UNIDAD 6. MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO

Introducción y Objetivos.

1. El problema del tiempo: síntomas y causas.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Vaciedad.
  - 1.3. Congestión.
  - 1.4. Incapacidad para decir ¿no?
  - 1.5. Creencias sobre la gestión del tiempo.
2. Principios de organización personal.
3. Planificar el tiempo de trabajo.
4. Los ladrones de tiempo.
  - 4.1. Introducción.
  - 4.2. Visitas.
  - 4.3. Llamadas.



- 4.4. Emails.
- 4.5. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp?
  - 4.5.1. Introducción
  - 4.5.2. Navegación inconsciente.
  - 4.5.3. Redes sociales.
  - 4.5.4. Blogs y noticias.
5. Cómo administrar el tiempo.
  - 5.1. Introducción.
  - 5.2. Modo reloj.
    - 5.2.1. Introducción.
    - 5.2.2. La Técnica Pomodoro.
    - 5.2.3. La Ley de Parkinson.
    - 5.2.4. Entre la chapuza y el perfeccionismo: la zona de eficiencia.
  - 5.3. Modo brújula.
    - 5.3.1. Introducción.
    - 5.3.2. Cómo fijar objetivos.
6. Establecer prioridades.
  - 6.1. El Sistema ABC de priorización.
  - 6.2. Los criterios de priorización del Sistema GTD de David Allen.
7. Clasificación de tareas: importantes, urgentes, activas, rutinarias.
  - 7.1. Introducción.
  - 7.2. Ocuparnos de lo que es importante.
8. Tratamiento de imprevistos y urgencias.
9. Utilizar la delegación como herramienta de organización del tiempo.

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

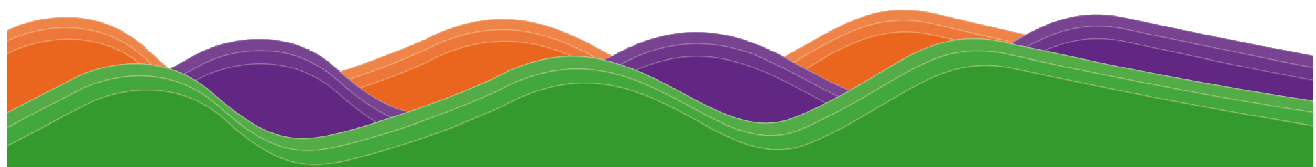
Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

## SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer**: a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome**: a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox**: a partir de la versión 15.0.
-  **Safari**: a partir de la versión 5.0.



Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player**.
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

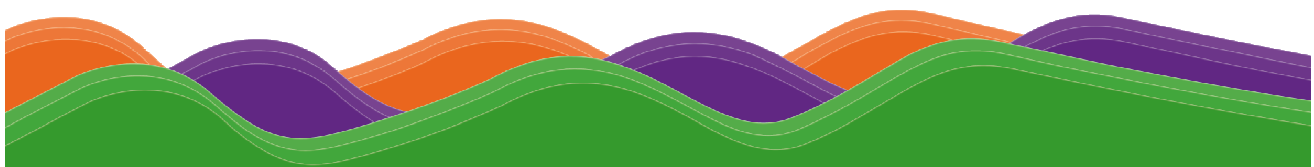
El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).



Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

