

# Gestión del estrés en el entorno laboral

50 horas de duración



## Formación con expertos en la materia

Tendrás a tu disposición un tutor que resolverá todas tus dudas



## Modalidad Online

Los mejores contenidos y herramientas para aprender a distancia, donde y cuando quieras



## Diploma Especialidad SEPE

Una vez finalizado el curso con éxito, obtendrás tu Certificado de Aprovechamiento

Formación 100%  
subvencionada por:

# Curso de Gestión del estrés en el entorno laboral

¡Fórmate y avanza en tu carrera profesional!



## Curso 100% subvencionado

---

La **Asociación Empresarial para la Discapacidad (AEDIS)** pone en marcha un plan de formación gratuita dirigido prioritariamente a personas que, en razón de su actividad, están relacionadas con los procesos de negociación colectiva y/o diálogo social, como:

- Participantes en las mesas de negociación.
- Otras personas relacionadas con el proceso de negociación colectiva y/o diálogo social: personal de dirección, recursos humanos, etc., que bien participan de forma directa o a través de su dirección dando apoyo, asistencia técnica sindical o empresarial.

Pueden optar a este plan formativo:

- Profesionales de las entidades asociadas a AEDIS.
- Profesionales de otras entidades vinculadas a nuestro sector de actividad: centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

Esta formación está 100% subvencionada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, por lo que no consume créditos de formación de las empresas y no supone coste alguno para los participantes.

## Objetivo principal del curso

---

Aprender a detectar y manejar las distintas situaciones de estrés laboral.

# Temario

---

¿Qué aprenderás con nosotros?

## ■ 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL ESTRÉS

- 1.1. El estrés y sus definiciones
- 1.2. Aspectos fisiológicos del estrés
  - 1.2.1. Temperatura
  - 1.2.2. Tensión muscular
  - 1.2.3. Sudoración
  - 1.2.4. Frecuencia cardíaca
  - 1.2.5. Respiración
- 1.3. Diferenciación estrés-ansiedad
- 1.4. Estrés como problema laboral
- 1.5. Agentes estresores
- 1.6. ¿Cómo afrontar el estrés?

## ■ 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- 2.1. Pautas de organización personal
- 2.2. Planificar y administrar el tiempo de trabajo
  - 2.2.1. Cómo establecer prioridades y clasificar tareas
  - 2.2.2. Imprevistos y urgencias
  - 2.2.3. La importancia de delegar
- 2.3. Herramientas de gestión del tiempo y productividad

## ■ 3. TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS EN EL ENTORNO LABORAL

- 3.1. Técnicas de relajación y respiración
- 3.2. Técnicas de concentración y observación
- 3.3. Técnicas de imaginación y visualización
- 3.4. Importancia del estilo de vida saludable
- 3.5. Plan de acción para deshacer el estrés laboral



¡Solicita aquí tu plaza!

[www.cursosfemxa.es/aedis](http://www.cursosfemxa.es/aedis)

Formación 100%  
subvencionada por:

