



Curso: Administración del tiempo y prevención del estrés

Descripción del curso

Introducción:

PENDIENTE

Objetivos:

El participante conocerá técnicas y herramientas para administrar su tiempo en forma eficaz y reducir su nivel de estrés en el trabajo.

Dirigido a:

Líderes y gerentes, jefes, supervisores, coordinadores y personal operativo.

Instructor: Con más de 20 años de experiencia en administración del tiempo y prevención del estrés.

8hr
De duración

Metodología: 50% teoría – 50% ejercicios y casos prácticos

Temario general

1. Introducción a la administración del tiempo y prevención del estrés

- ¿Qué es el estrés?
- Importancia del control del estrés laboral
- Efectos negativos del estrés laboral
- Efectos físicos y enfermedades ocasionadas por el estrés
- Efectos emocionales y el daño a la autoestima
- Efectos en el comportamiento del trabajador
- La dinámica de la preocupación

2. Principales causas del estrés en el trabajo

- ¿Por qué me estresa mi trabajo?
- Remuneración
- Carga laboral
- Asignación de responsabilidades
- Seguridad laboral
- Superior difícil
- Compañeros o colaboradores negativos
- Adicción al trabajo
- El acoso laboral "Mobbing"

3. Técnicas y herramientas para reducir el estrés en el trabajo

- ¿Cómo puedo reducir el estrés en mi trabajo?
- El enfoque de los cuatro pasos
- Equilibrio entre la vida privada y la laboral
- Soluciones racionales y el análisis de causa raíz
- Auto motivar el éxito profesional
- Diferenciar la preocupación productiva y la nociva
- Identificar los signos de estrés nocivo
- Búsqueda de un escucha
- Ejercicios respiratorios anti estrés

4. Administración del tiempo

- ¿Qué es la administración del tiempo?
- Importancia de la administración del tiempo
- Relación entre el estrés laboral y la administración del tiempo
- ¿Qué puedo lograr si administro mi tiempo?

5. Ladrones de tiempo

- ¿Por qué no me alcanza el tiempo?
- ¿Cómo puedo aprovechar al máximo el tiempo?
- ¿Cuáles son los ladrones del tiempo?
- ¿Cómo me deshago de los ladrones del tiempo?

6. Establecimiento de prioridades para administrar el tiempo

- ¿Cuál de todos mis pendientes atiendo primero?
- ¿Cuál de todos mis pendientes atiendo después?
- La matriz de importancia y urgencia

7. Conclusiones