

## GESTIÓN DEL ESTRÉS



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 25 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- \* Conocer lo que es el estrés y para qué sirve.
- \* Diferenciar los tipos de estrés.
- \* Saber que hay un tipo de estrés que juega a nuestro favor.
- \* Introducirse en la gestión del estrés.
- \* Conocer la influencia del exceso de estrés en la salud.
- \* Conocer los tipos de dolencias que actúan como primeras señales de que sufrimos exceso de estrés.
- \* Conocer cómo funciona la ansiedad.
- \* Dar soluciones para evitar la ansiedad.
- \* Conocer cómo influye el exceso de estrés en la productividad del trabajo.
- \* Conocer cómo influye el exceso de estrés tanto al individuo como al equipo.
- \* Dar soluciones al estrés en el trabajo.
- \* Saber cómo crear hábitos saludables que ayudan a trabajar el estrés.
- \* Saber cómo motivarse y ser optimista.
- \* Conocer el Mindfulness.
- \* Saber cómo estar presente
- \* Conocer más herramientas que ayudan a la gestión del estrés

### CONTENIDOS

- UD1: ¿Qué es el estrés?
  - 1.1. ¿Para qué sirve el estrés?
  - 1.2. La gestión del estrés
- UD2: Estrés y salud
  - 2.1. ¿Cómo influye el estrés en la salud?
  - 2.2. La ansiedad
  - 2.3. Aprender a priorizar
  - 2.4. Aceptar
- UD3: El estrés laboral
  - 3.1. ¿Cómo influye el estrés en la productividad?
  - 3.2. El estrés y el trabajo en equipo
  - 3.3. Gestión del estrés laboral
- UD4: Reducción y prevención del estrés
  - 4.1. Hábitos de vida
  - 4.2. La importancia de la actitud mental positiva
  - 4.3. Evitar la procrastinación
  - 4.4. Mindfulness
  - 4.5. "Aquí y ahora" otra forma de ver la vida
- UD5: Herramientas

- 5.1. Tips para priorizar.
- 5.2. Tengo o elijo
- 5.3. Dejar de compararnos
- 5.4. Agradecimiento
- 5.5. Observar los pensamientos desde fuera.
- 5.6. Buscar actividades personalizadas que nos relajen.