

Gestão do Stress e da Pressão

Objetivos Gerais:

Este curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhe permitam entender o que é o stress e conseguirem trabalhar o mais eficazmente possível mesmo em situações de Stress.

Objetivos Específicos:

No final deste Curso os participantes saberão:

- Conhecer conceitos e modelos explicativos do stress;
- Saber identificar os diversos tipos de stress;
- Conseguir diminuir as pressões desnecessárias;
- Identificar os principais fatores consumidores de tempo;
- Saber gerir o tempo de trabalho e das reuniões;
- Conhecer a importância da delegação de competências.

Destinatários:

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem trabalhar sob stress e queiram fazê-lo de forma eficaz, nomeadamente, Quadros Dirigentes; Quadros Técnicos; Chefias de Topo; Chefias Intermédias e de forma mais geral todos os restantes profissionais sujeitos a situações de stress.

Carga Horária:

18 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Stress – conceitos e modelos explicativos;
2. Aspectos fisiológicos;
3. Respostas psicológicas ao stress;
4. Os diversos tipos de stress;
5. As pressões no trabalho e nas diversas atividades pessoais e profissionais e as suas repercussões no estado físico e psíquico das pessoas e dos grupos.

6. Formas de relação com o Stress;
7. Técnicas e métodos para enfrentar as pressões;
8. A diminuição das pressões desnecessárias;
9. Como se "consome" o tempo;
10. A importância da gestão do tempo, da organização do tempo e da capacidade de gerir o tempo;
11. A gestão do tempo das reuniões;
12. A delegação de competências: princípios, objetivos e condições.