

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

Módulo I – Stress – Conceitos e Modelos Explicativos;

Módulo II – Aspetos Fisiológicos;

Módulo III - Respostas Psicológicas ao Stress;

Módulo IV - Os Diversos Tipos de Stress;

Módulo V - 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;

Módulo VI - Formas de Relação com o Stress;

Módulo VII - Técnicas e Métodos para Enfrentar as Pressões;

Módulo VIII - A Diminuição das Pressões Desnecessárias;

Módulo IX – Como se “Consome” o Tempo;

Módulo X – A Importância da Gestão do Tempo, da Organização do Tempo e da Capacidade de Gerir o Tempo;

Módulo XI - A Gestão do Tempo das Reuniões;

Módulo XII - A Delegação de Competências: Princípios, Objetivos e Condições.