



Co-funded by the
European Union



StressOut

MODERN TOOLS FOR WORK-RELATED
STRESS MANAGEMENT

PAQUETE DE TRABAJO 2: Curso de formación sobre gestión del estrés laboral

ACTIVIDAD 2: Metodología del curso de formación

Actividad 2.3. Desarrollo del marco metodológico



ÍNDICE LA METODOLOGÍA DEL CURSO DE FORMACIÓN	
1. Introducción a la metodología del curso de formación.	3
2. Necesidades de formación identificadas.	4
3. Desarrollo de la guía metodológica.	6
3.1. Introducción al curso.	6
3.2. Datos generales del curso. Organización y recursos.	6
3.3. Participantes y perfiles.	7
3.4. Objetivos de la formación	7
3.5. Competencias a adquirir y mejorar.	8
3.6. Contenidos de la formación. Unidades y temas.	11
3.7. Metodología de la formación.	12
3.8. Resultados esperados	12
3.9. Metodología de evaluación	13
3.9.1 Evaluación de la satisfacción	13
3.9.2. Evaluación del aprendizaje	14
4. Trayectoria de aprendizaje.	15
5. Plantillas para el desarrollo de unidades y temas.	16
5.1. UNIDAD 1. Hablemos de estrés: Introducción teórica al estrés y al burnout.	16
5.2. UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el burnout laboral.	21
5.3. UNIDAD 3. ¿A quién debo contactar? Cómo encontrar ayuda para gestionar el estrés y el agotamiento laboral.	29
5.4. UNIDAD 4. Respira hondo: Técnicas y métodos para aliviar el estrés y la relajación.	35
5.5. UNIDAD 5. Sé la mejor versión de ti mismo: Enfoques clave para cuidar tu bienestar.	41



1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DEL CURSO DE FORMACIÓN

Esta metodología de formación forma parte del proyecto ERASMUS+ StressOut. Herramientas modernas para la gestión del estrés laboral y se enmarca en el Paquete de Trabajo 2, denominado «Curso de formación sobre gestión del estrés laboral», Actividad 2 «Metodología del curso de formación», siendo el resultado de todas las acciones previas realizadas y planificadas.

Los contenidos que vamos a mostrarte en las siguientes páginas se basan en los resultados obtenidos en el Paquete de Trabajo 2, Actividad 1 Informe de Recomendaciones de Políticas de StressOut, en concreto:

- A1.1: Una investigación a nivel de la UE sobre la prevención y gestión del estrés laboral
- A1.2: Grupos focales con usuarios finales sobre prevención y gestión del estrés laboral

A través de estas actividades, más de 150 personas de diferentes países europeos respondieron a la encuesta que el Consorcio desarrolló sobre estos temas. En esta encuesta, también se realizaron 14 grupos focales y 5 entrevistas individuales con 96 participantes de diferentes perfiles (empleadores, empleados, directores de RR. HH., etc.). Uno de los principales resultados de esta investigación ha sido la identificación de las necesidades de formación que abordaremos mediante esta guía metodológica.

Este marco de guía metodológica es el resultado de la actividad 2.3 (Desarrollo del marco metodológico) y es también el resultado de las acciones previas desarrolladas en esta actividad 2 del paquete de trabajo 2, es decir,

- A2.1: Integración de las necesidades de formación identificadas.
- A2.2: Desarrollo de objetivos de aprendizaje.

Por lo tanto, la Actividad 2 del WP2 (Metodología de formación), junto con la Actividad 3 del WP2 (Curso de formación), aborda el Objetivo específico 3 (OE3) del proyecto:

- Crear un curso de formación que permita a personas y organizaciones afrontar el estrés y el burnout.
- Hacer posible la creación del curso de formación StressOut, piedra angular de la propuesta y el núcleo del próximo resultado principal del proyecto: la aplicación móvil StressOut.
- El curso de formación se basará en actividades de formación experiencial e incorporará una serie de importantes habilidades de gestión del estrés, habilidades sociales, digitales y de aprendizaje permanente, reconocidas como importantes para el desarrollo de los ciudadanos de la UE en todo el mundo.



2. IDENTIFIED TRAINING NEEDS

A partir de la investigación desarrollada por el Consorcio, se han identificado las próximas necesidades de capacitación. Las presentamos en 12 bloques principales:

1. ¿Qué es el estrés y el síndrome de burnout laboral?

- Principales conceptos y tipologías relacionados con el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Factores o causas que producen o facilitan su aparición en el trabajo.
- Síntomas o impactos que se producen en las personas cuando aparece el estrés laboral o el síndrome de burnout.
- Autoevaluación y autorreflexión. Procesos para ser conscientes y poder identificar el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Pensamientos irracionales y su influencia en la aparición del estrés laboral y el síndrome de burnout. ¿Cómo gestionarlos?

2. Técnicas que producen relajación y alivio del estrés y el burnout relacionados con el trabajo con el objetivo de mejorar la salud mental de los empleados.

- Atención plena (mindfulness) y meditación.
- Técnicas de relajación.

3. Modalidades terapéuticas.

Esto incluye la diferencia entre profesionales; revelar el estigma; revisar brevemente diferentes modalidades para concienciar a las personas y ayudar a los individuos a tomar decisiones más adecuadas a su personalidad, cuándo deciden elegir un especialista, cuándo se necesita ayuda especializada.

4. Actividades físicas y tiempo en la naturaleza. Esto incluye actividades físicas como deportes, yoga, senderismo, etc., y cómo:

- Afectan al cuerpo humano a nivel fisiológico, pero también a la salud mental a través de los neurotransmisores (endorfinas), y por lo tanto al estado de ánimo y la autoestima.
- ¿Cómo afectan a los niveles de energía, las funciones cognitivas, etc.?
- Pasar tiempo en la naturaleza promueve la relajación y disminuye algunos síntomas físicos negativos, desvía la atención de las preocupaciones y los pensamientos negativos hacia la belleza natural y la tranquilidad, y aumenta la actividad física.

5. Nutrición. Incluye:

- Sustancias psicoactivas como la cafeína y la nicotina: cómo afectan a nuestro cerebro y a la ansiedad (incluido el antojo), la calidad del sueño, etc.
- Dificultad para pensar y problemas de productividad relacionados con la nutrición.

6. Gestión del tiempo. Incluye:

- Priorización.
- Matriz de urgencia vs. importancia y diagramas de Gantt.
- Procrastinación, flexibilidad, renegociación.

7. Comunicación efectiva. Incluye:

- Técnicas de retroalimentación.



- Usar el lenguaje para verbalizar cómo se siente.
- Comunicar oportunamente los problemas relacionados con retrasos o riesgos en el cumplimiento de plazos, etc.

8. Límites personales y autocuidado. Incluye:

- Cuándo decir no (asertividad)
- Buscar ayuda cuando sea necesario.
- Exposición continua a la ansiedad y al estrés laboral, debido a la falta de límites saludables y a la falta de autocuidado.

9. Equilibrio entre vida laboral y personal y bienestar en la práctica. Incluye:

- Familia.
- Amigos.
- Aficiones.
- Desarrollo y cuidado personales.

10. Inteligencia Emocional. Incluye:

- Mejora de la inteligencia socioemocional en el entorno laboral
- Contribución a la reducción del estrés y el burnout

11. Creación de hábitos saludables. Incluye:

- Limpia tu escritorio.
- Apaga el sonido de tu teléfono.
- Empieza el día con una tarea larga pero importante.
- Ten siempre un vaso de agua en el escritorio (la deshidratación puede causar dolor de cabeza, etc.).
- Toma un descanso de 5 minutos cada hora.

12. Interacciones sociales. Incluye:

- Reducción o desconexión del tiempo dedicado a las redes digitales y sociales: cómo aumentan la ansiedad y dificultan el sueño.
- La falta de interacción social provoca un aumento de los niveles de ansiedad y síntomas depresivos.
- Puede afectar negativamente las funciones cognitivas, como la memoria, el razonamiento y la resolución de problemas, así como la calidad del sueño.
- Explorar los mecanismos a través de los cuales la interacción social afecta la salud mental, el funcionamiento cognitivo, el sueño, etc.

3. DESARROLLO DE LA GUÍA METODOLÓGICA



	INTRODUCCIÓN AL CURSO. <p>El Curso de Formación StressOut (metodología y materiales de formación) tiene como objetivo proporcionar herramientas para la prevención y gestión del estrés laboral y el burnout, tanto a nivel personal como empresarial.</p>
3.1	<p>El curso incluye la transferencia de conocimientos relacionados y actividades de formación prácticas y experienciales para que tanto empleadores como empleados mejoren y adquieran habilidades para combatir el estrés laboral y el burnout, y modifiquen sus comportamientos, así como técnicas de trabajo para prevenirlos mediante una herramienta moderna y de fácil acceso.</p>
3.2	<p>COURSE GENERAL DATA. Organization, and resources.</p> <p>El curso se ha diseñado con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se desarrollará a través de varias sesiones en línea mediante aprendizaje autónomo.2. Como se verá más adelante, este curso consta de un total de 5 unidades didácticas con un total de 25 temas.3. Se recomienda que, si el curso se puede impartir en una organización, incluya sesiones presenciales donde los participantes puedan intercambiar experiencias y buenas prácticas. En este último caso, la planificación de las sesiones dependerá de la organización que lo imparta.4. El curso será práctico y experiencial, facilitando la adquisición de conocimientos, habilidades y comportamientos, e incluirá los siguientes materiales de formación:<ol style="list-style-type: none">a. Conocimientos teóricos.b. Casos prácticos.c. Buenas prácticas.d. Lecturas complementarias.e. Actividades prácticas.f. Actividades experienciales.5. Se desarrollará una aplicación (App) con los siguientes objetivos:<ol style="list-style-type: none">a. Asignación de los diferentes materiales y recursos de formación a los que tienen acceso los participantes.b. Asignación del itinerario de aprendizaje.c. Herramienta de autoevaluación.



	PARTICIPANTES y PERFILES Aunque cualquier persona que desee mejorar sus competencias para prevenir y gestionar el estrés y el burnout laboral es el destinatario final de este curso, los perfiles principales de los participantes serán: <ul style="list-style-type: none">• Directivos de empresas, empleadores, responsables de RR.HH.• Tutores / mentores de empresas.• Empleados y trabajadores de diversas empresas/entidades, independientemente de su tamaño o área de trabajo. 3.3 Además, otros perfiles de posibles alumnos podrían ser: <ul style="list-style-type: none">• Expertos en psicología que atienden las condiciones relacionadas con el estrés de sus clientes.• Coaches que ayudan a las personas a identificar y abordar las principales fuentes de estrés en su vida personal y profesional.• Consultores en gestión del estrés que apoyan a sus clientes para gestionar el estrés.• Organismos de formación y formadores de FP que ofrecen formación a las personas que forman parte de los grupos objetivo directos del proyecto.
--	---

	OBJETIVOS DE FORMACIÓN. El Objetivo General del curso StressOut pretende facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades, conductas, técnicas y herramientas para la prevención y gestión del estrés laboral y el burnout tanto a nivel personal como empresarial. Los Objetivos Específicos son: <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a los participantes la concienciación y los conocimientos necesarios sobre el estrés laboral y el síndrome de burnout.• Facilitar la adquisición y el desarrollo de las competencias necesarias para prevenir y gestionar el estrés laboral y el síndrome de burnout.• Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos para utilizar las estrategias, técnicas y herramientas que les ayuden a prevenir y gestionar el estrés laboral y el síndrome de burnout a nivel personal y organizacional.• Proporcionar a los participantes los conocimientos y las habilidades para autoevaluar sus niveles de estrés laboral y síndrome de burnout.• Aumentar la productividad a nivel personal y organizacional.• Mejorar la salud y el bienestar del personal, y mejorar su satisfacción con la conciliación de la vida laboral y personal.• Influir positivamente en la salud psicológica y la resiliencia. Además de lo anterior, se han definido objetivos de aprendizaje específicos para cada tema de cada unidad.
--	--



COMPETENCIAS A ADQUIRIR Y A MEJORAR

A través de su participación en este curso de formación, el alumnado podrá adquirir y/o mejorar, en función de la asignatura o tema que esté cursando, algunas de las siguientes competencias, que le ayudarán a mejorar la prevención y gestión del estrés laboral y del burnout.

Aceptación de riesgos.

Iniciar acciones que buscan obtener un beneficio o ventaja reconocidos cuando se comprenden las posibles consecuencias negativas. Busca activamente oportunidades. Calcula el riesgo. Se compromete con la acción.

Adaptabilidad.

Mantener la eficacia al experimentar cambios importantes en las tareas o el entorno laboral; adaptarse eficazmente al trabajo dentro de nuevas estructuras, tecnologías, procesos, requisitos o culturas. Intenta comprender los cambios. Aborda los cambios o las novedades de forma positiva. Modifica rápidamente su comportamiento para afrontar eficazmente los cambios en el entorno laboral.

Amplia gama de intereses.

Mostrar una amplia gama de intereses personales y profesionales. Mostrar interés y motivación por diversos aspectos de la vida personal y profesional, así como por conocimientos culturales, sociales, científicos, artísticos, técnicos, etc.

Análisis de problemas.

Identifica problemas, reconoce información significativa; busca y coordina datos relevantes; diagnostica posibles causas e identifica oportunidades.

Autoorganización.

Organizar eficazmente su agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y organizando su rutina diaria de la manera más eficiente posible.

Autopercepción.

Observar e interpretar los propios comportamientos, pensamientos y sentimientos, y utilizar dichas observaciones e interpretaciones para definirse.

Autorregulación.

Capacidad para comprender y gestionar el propio comportamiento y las reacciones a los sentimientos y a las circunstancias que suceden a nuestro alrededor.

Comunicación.

Transmitir información e ideas con claridad a través de diversos medios a personas o grupos, de forma que capte la atención del público y les ayude a comprender y retener el mensaje.

Construir relaciones laborales positivas (trabajo en equipo/colaboración).

Desarrollar y utilizar relaciones colaborativas para facilitar el logro de objetivos laborales.

Criterio/Juicio.

Considera todos los factores y posibles desarrollos de acción a la luz de criterios relevantes y llega a juicios y conclusiones realistas mediante el sentido común, sin distorsiones emocionales.

3.5



Empatía.
Capacidad para comprender y compartir los sentimientos de los demás.
Flexibilidad.
Facilidad para cambiar los criterios y la orientación de la propia forma de pensar y juzgar situaciones, personas y cosas cuando cambia la orientación estratégica, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.
Generar confianza.
Interactuar con los demás de forma que les brinde confianza en sus propias intenciones y en las de la organización. Actuar con integridad. Mantenerse abierto a las ideas.
Gestión de conflictos.
Trata eficazmente a los demás en situaciones difíciles; utiliza estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir la tensión o el conflicto entre dos o más personas.
Gestión de la energía.
Capacidad para afrontar la jornada laboral con la mentalidad de gestionar la energía, no solo el tiempo.
Gestión del tiempo.
Capacidad para utilizar el tiempo de forma eficaz o productiva, especialmente en el trabajo.
Habilidades interpersonales.
Muestra estándares aceptables de conducta profesional. Escucha atentamente. Cultiva y mantiene relaciones laborales positivas con todos los colaboradores.
Iniciativa.
Actuar con prontitud para lograr objetivos; actuar para alcanzar metas que vayan más allá de lo requerido; ser proactivo.
Integridad.
Actuar de acuerdo con los estándares éticos, morales y sociales en las actividades laborales.
Planificación y organización.
Establece líneas de acción para sí mismo y para los demás para garantizar que el trabajo se complete eficientemente.
Resiliencia.
Capacidad para resistir o recuperarse rápidamente de las dificultades, tenacidad.
Sensibilidad interpersonal.
Demuestra que es consciente de los demás y del entorno, así como de la influencia que ejerce sobre ambos. Desarrolla un comportamiento que refleje el reconocimiento de los sentimientos de los demás, mostrando empatía ante las diferentes situaciones que pueden surgir en el trato personal con empleados o colaboradores.
Sociabilidad.
Interactuar y relacionarse fácilmente con otras personas. Capacidad para establecer contactos y desarrollar actividades sociales.
Tolerancia al estrés.



Actuar con eficacia bajo presión, gestionando el desacuerdo, la oposición y la adversidad.

Toma de decisiones.

Identificar y comprender problemas, dificultades y oportunidades; comparar datos de diferentes fuentes para extraer conclusiones; utilizar enfoques eficaces para elegir un curso de acción o desarrollar soluciones adecuadas; tomar medidas coherentes con los datos disponibles, las limitaciones y las posibles consecuencias.



CONTENIDOS FORMATIVOS. UNIDADES y TEMAS.

Como se mencionó anteriormente, este curso de capacitación consta de 5 unidades didácticas que contienen un total de 25 temas. Estos son:

UNIDAD 1. Hablemos del estrés: una introducción teórica al estrés y al síndrome de burnout.

- Tema 1. Comprender el estrés: conceptos clave.
- Tema 2. Cómo afecta el estrés al cerebro.
- Tema 3. Quién eres bajo estrés: el papel de la personalidad.
- Tema 4. Estrés en crisis: cómo nos moldean los eventos inesperados.

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: prevención del estrés laboral y el síndrome de burnout.

- Tema 1. Cómo identificar el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Tema 2. El papel de la inteligencia emocional en la gestión del estrés.
- Tema 3. El papel del pensamiento racional en la gestión del estrés.
- Tema 4. El papel de la gestión del tiempo en la gestión del estrés.
- Tema 5. El papel de la comunicación en la gestión del estrés.

UNIDAD 3. ¿A quién debo contactar? Cómo encontrar ayuda para gestionar el estrés y el agotamiento laboral.

3.6

- Tema 1. Rompiendo el estigma en torno al estrés y la salud mental.
- Tema 2. Desbloqueando la gestión del estrés mediante ayuda profesional.
- Tema 3. El poder de los grupos de apoyo para gestionar el estrés.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para aliviar el estrés y la relajación.

- Tema 1. Técnicas de relajación para aliviar el estrés.
- Tema 2. Mindfulness para aliviar el estrés.
- Tema 3. Meditación para aliviar el estrés.
- Tema 4. Arte práctico para aliviar el estrés.
- Tema 5. Neurografía para aliviar el estrés.
- Tema 6. Música para aliviar el estrés.

UNIDAD 5. Sé la mejor versión de ti mismo: Enfoques clave para cuidar tu bienestar.

- Tema 1. Conciliación entre vida laboral y personal.
- Tema 2. Desarrollando hábitos saludables.
- Tema 3. Nutrición.
- Tema 4. Establecer límites personales y autocuidado.
- Tema 5. Desarrollar resiliencia y superar desafíos.
- Tema 6. Interacciones sociales.
- Tema 7. Actividades físicas y tiempo en la naturaleza.



METODOLOGÍA DE FORMACIÓN.

Para alcanzar los objetivos formativos y las competencias esperadas, se propone desarrollar una metodología formativa basada en las siguientes premisas:

- La formación se basará en los conceptos de formación práctica y formación experiencial, por lo que la metodología será principalmente activa y práctica.
- Las sesiones formativas se impartirán principalmente en línea; por lo tanto, se desarrollarán materiales y herramientas formativas para su uso en este entorno formativo.
- El curso formativo comenzará y finalizará con la realización de la herramienta de autoevaluación, lo que facilitará a los participantes evaluar su nivel de mejora tras el curso.
- Aprendizaje autónomo. Los participantes autodirigirán su propio aprendizaje, asumiendo la responsabilidad de las decisiones relativas a los diferentes aspectos del proceso de aprendizaje.
- Curso a su propio ritmo. Los participantes avanzarán en el material según su propio ritmo.
- Enfoque práctico. El objetivo es facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades mediante ejemplos, casos prácticos, ejercicios y tareas prácticas.
- Enfoque experiencial. El objetivo es involucrar a los participantes en experiencias prácticas y reflexión, para que puedan conectar mejor las teorías y los conocimientos aplicados a situaciones del mundo real, especialmente en relación con su propia realidad vital y laboral.
- Se desarrollará una aplicación para facilitar el proceso de aprendizaje y las rutas de aprendizaje mediante sesiones de formación en línea, para compartir conocimientos y experiencias de los participantes y para apoyar los cursos de formación mediante diferentes herramientas de formación en línea.

RESULTADOS ESPERADOS. Al final del curso de formación los alumnos:

1. Habrán adquirido un conocimiento profundo sobre el estrés laboral y el síndrome de burnout, sus características, tipologías, desencadenantes y posibles aspectos que ayudan a reducirlos y eliminarlos.
2. Podrán autoevaluarse para conocer su nivel de estrés laboral y las posibles acciones formativas que puede implementar para mejorarlo.
3. Podrán definir e implementar un conjunto de planes de acción para prevenir y gestionar el estrés laboral y el síndrome de burnout.
4. Habrán adquirido las habilidades necesarias para prevenir y gestionar el estrés laboral en el entorno laboral.
5. Sabrán utilizar diferentes estrategias, técnicas y herramientas para prevenir y gestionar el estrés laboral y el síndrome de burnout.
6. Podrán identificar, gestionar y modificar las actitudes que favorecen la aparición de una mala gestión del estrés laboral y el síndrome de burnout..

3.9 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.



EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN.

Se elaborará un cuestionario para medir la satisfacción de los participantes con respecto a las siguientes variables, entre otras:

1. Satisfacción con los materiales de formación
2. Satisfacción con los contenidos de la formación
3. Satisfacción con la metodología de formación
4. Funcionalidad, facilidad de uso y accesibilidad de la aplicación
5. Adecuación de los resultados y relevancia del contenido
6. Satisfacción general con el curso.
7. Otros.

3.9.1



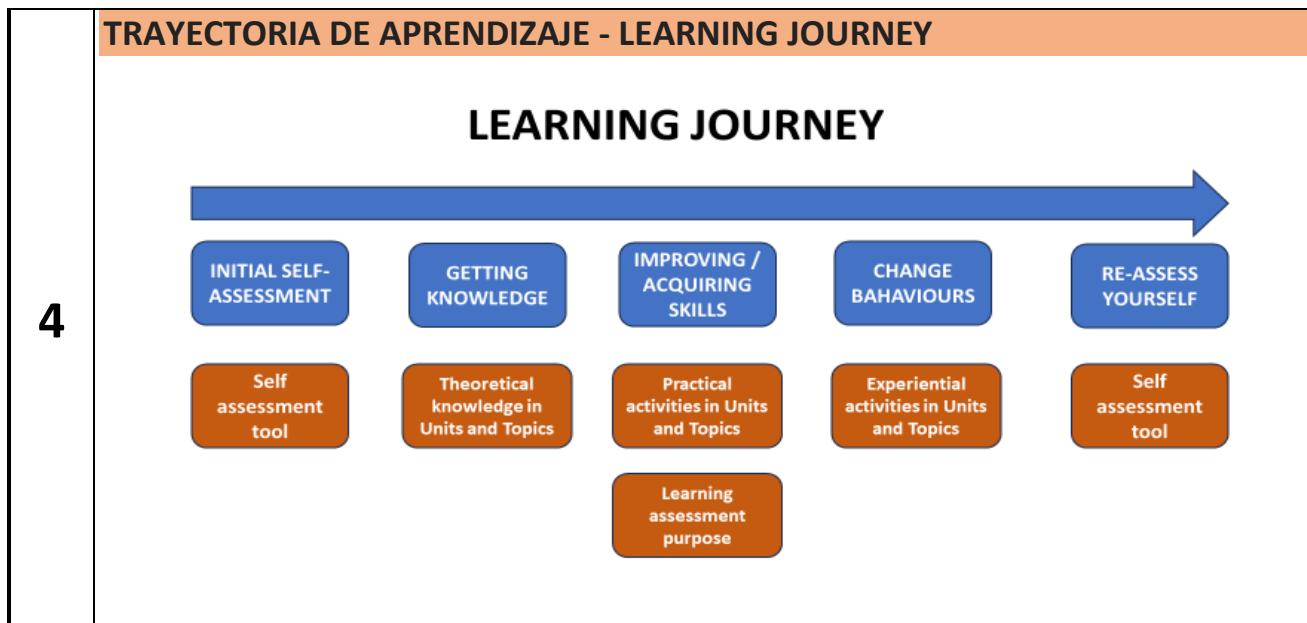
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Para evaluar el aprendizaje de los alumnos y por tanto la adquisición de conocimientos y habilidades y el cambio de actitudes, se realizarán las siguientes actividades de evaluación incluidas en los Materiales de Formación.

- 3.9.2
1. Cuando el curso se realice de forma organizada (online, presencial o híbrida) con la participación de varios estudiantes y guiados por al menos un formador, será posible evaluar el aprendizaje mediante:
 - a. Completar el cuestionario de autoevaluación antes y después del curso para identificar las áreas de mejora y las que aún deben reforzarse.
 - b. Revisar los resultados de los cuestionarios o pruebas incluidos en cada tema. Se trata de cuestionarios de opción múltiple. Tras completar el cuestionario, el alumno recibirá las respuestas correctas e incorrectas para poder supervisar los resultados y la adquisición de conocimientos.
 - c. Revisar y comentar las actividades prácticas (adquisición de conocimientos y habilidades). Se trata de ejercicios o tareas que se propondrán a los alumnos en cada tema. Estas actividades pueden utilizarse para evaluar cualitativamente la adquisición de conocimientos y habilidades en función de los resultados obtenidos por los estudiantes en su desarrollo.
 - d. Revisar y comentar las actividades experienciales (cambio de actitudes). Se trata de tareas propuestas a los alumnos para aplicar los conceptos y herramientas en su vida diaria. Por ejemplo, podemos pedirles que sigan el proceso neurográfico por su cuenta, aplicado a su vida diaria, o que identifiquen un pensamiento irracional y, mediante debate, lo transformen en uno racional. Estas actividades pueden utilizarse para evaluar cualitativamente la adquisición de conocimientos y habilidades en función de los resultados alcanzados por los estudiantes en su desarrollo. 2. Cuando el curso se realice de forma individual y autónoma por el alumno, será posible evaluar el aprendizaje mediante:
 - a. Completar el cuestionario de autoevaluación antes y después del curso para identificar las áreas de mejora y las que aún deben reforzarse.
 - b. Revisar los resultados de los cuestionarios o pruebas incluidos en cada tema. Serán cuestionarios de opción múltiple. Tras completar el cuestionario, el alumno recibirá las respuestas correctas e incorrectas para poder supervisar la adquisición de conocimientos.

Estas actividades de evaluación del aprendizaje proporcionarán tanto a formadores como a estudiantes la información necesaria para evaluar el nivel de aprendizaje de los participantes, al saber:

- Si han aumentado su concienciación sobre el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Si han mejorado sus habilidades y competencias en la prevención y gestión del estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Si han cambiado su actitud hacia la gestión del estrés y el síndrome de burnout y se sienten más cómodos en el trabajo.
- ¿Qué técnicas y herramientas les han resultado más beneficiosas y prácticas para mejorar su bienestar laboral?



5. Desarrollo de unidades y temas.

UNIDAD 1. Hablemos del Estrés: Una introducción teórica al estrés y al burnout.
TEMA 1. Entendiendo el estrés: conceptos clave.
<p>Objetivos de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir los diferentes tipos de estrés • Comprender las causas del estrés laboral • Definir el síndrome de burnout • Describir las diferencias entre el estrés y el síndrome de burnout
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Sensibilidad interpersonal • Habilidades interpersonales • Autopercepción • Autorregulación • Tolerancia al estrés
<p>Contenido de la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al estrés y al síndrome de burnout • Comprender el estrés • Tipos de estrés • Comprender el síndrome de burnout • Tipos de síndrome de burnout • Estrés y síndrome de burnout laboral: ¿Qué lo causa? • Estrés y síndrome de burnout: Diferencias clave
<p>Materiales de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material en PDF • Sección de buenas prácticas/consejos • Biblioteca de recursos • Referencias bibliográficas
<p>Actividades prácticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de tipos de estrés 1. Lectura de un texto breve con cuestionario
<p>Actividades experienciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad de autorreflexión
<p>Metodología de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario



UNIDAD 1. Hablemos del Estrés: Una introducción teórica al estrés y al burnout.
TEMA 2: Cómo afecta el estrés a tu cerebro.
Objetivos de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none">• Explicar el estrés desde un enfoque evolutivo.• Explicar los procesos biológicos que subyacen al estrés.• Comprender las hormonas del estrés y su impacto.• Explicar la neuroplasticidad y el estrés.
Competencias: <ul style="list-style-type: none">• Empatía• Habilidades interpersonales• Autopercepción• Autorregulación• Tolerancia al estrés• Resiliencia
Contenidos de la formación: <ul style="list-style-type: none">• Introducción a la fisiología del estrés• Principales hormonas del estrés• ¿Cómo responde nuestro cerebro al estrés?• Síndrome General de Adaptación (SGA) en la práctica• Neuroplasticidad
Materiales de formación: <ul style="list-style-type: none">• Material en PDF• Sección de buenas prácticas/consejos• Biblioteca de recursos• Referencias bibliográficas
Actividades prácticas: <ol style="list-style-type: none">1. Simulación de lucha o huida2. El globo antiestrés
Actividades experienciales: <ol style="list-style-type: none">1. Actividad de autorreflexión
Metodología de evaluación: <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario

UNIDAD 1. Hablemos del Estrés: Una introducción teórica al estrés y al burnout.

TEMA 3. Quién eres bajo estrés. El papel de la personalidad.

Objetivos de aprendizaje:

- Describir los factores que contribuyen al estrés laboral y al síndrome de burnout.
- Identificar los factores de estrés.
- Explicar la importancia de comprender los factores que causan el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Evaluar el papel de la cultura organizacional en el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Examinar los rasgos de personalidad y su impacto en la respuesta al estrés.
- Identificar estrategias eficaces de prevención del estrés basadas en las diferencias individuales.

Competencias:

- Empatía
- Habilidades interpersonales
- Autopercepción
- Autorregulación
- Tolerancia al estrés
- Resiliencia
- Análisis de problemas

Contenido de la formación:

- Factores clave que determinan la percepción del estrés.
- Factores comunes entre el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Factor 1: Falta de conciliación laboral y familiar y alta carga de trabajo.
- Factor 2: Mala cultura organizacional.
- Factor 3: Personalidad y diferencias individuales.
- Personalidad y demografía en la percepción del estrés.
- Tipos de personalidad de Myers-Briggs.
- Rasgos de personalidad basados en el Modelo de los Cinco Factores (FFM).
- Personalidad, estrés laboral y síndrome de burnout.
- Rasgos de personalidad en acción.
- Importancia de comprender los factores del estrés laboral y el síndrome de burnout.

Materiales de formación:

- Material en PDF
- Sección de buenas prácticas/consejos
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Actividad de autoevaluación estructurada



2. Actividad de lluvia de ideas

Actividades experienciales:

1. Actividad de autorreflexión
2. Evaluación del equilibrio vital

Metodología de Evaluación:

- Cuestionario

UNIDAD 1. Hablemos del Estrés: Una introducción teórica al estrés y al burnout.

TEMA 4. Estrés en crisis: Cómo los acontecimientos inesperados nos moldean.

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender el concepto de pandemias y eventos inesperados.
- Explorar el impacto psicológico de las crisis.
- Analizar las respuestas conductuales ante las crisis.
- Examinar los impactos históricos en la salud mental.
- Investigar la conciliación de la vida laboral y personal durante la pandemia de COVID-19.
- Evaluar las lecciones aprendidas de la pandemia de COVID-19.

Competencias:

- Flexibilidad
- Sensibilidad interpersonal
- Análisis de problemas
- Resiliencia
- Tolerancia al estrés

Contenido de la formación:

- Definición de pandemias y eventos inesperados
- Importancia de comprender el impacto psicológico
- Impacto psicológico durante las pandemias: Lecciones aprendidas
- La investigación de StressOut sobre el efecto de la COVID-19 en los empleados
- Lo que hemos aprendido de eventos pasados

Materiales de capacitación:

- Archivos Word/PDF con conocimientos teóricos.
- Sección de buenas prácticas.
- Biblioteca de recursos.
- Referencias bibliográficas.

Actividades prácticas:

1. Cómo afrontar una crisis: Un estudio de caso reflexivo

Actividades experienciales:



1. Actividad de autorreflexión

Metodología de Evaluación:

- Cuestionario

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el síndrome de burnout laboral.

TEMA 1. Cómo identificar el estrés y el síndrome de burnout laboral.

Objetivos de aprendizaje:

- Comprender la diferencia entre el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Reconocer los primeros síntomas del estrés y el burnout.
- Explorar las causas y los factores de riesgo del estrés y el burnout.
- Analizar las consecuencias del estrés y el burnout no gestionados.
- Analizar mecanismos de afrontamiento como la renuncia silenciosa y la renuncia ruidosa.
- Describir estrategias para prevenir y abordar el burnout.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Construir relaciones laborales positivas (trabajo en equipo/colaboración).
- Resiliencia
- Autopercepción
- Autorregulación
- Asunción de riesgos
- Tolerancia al estrés
- Flexibilidad
- Análisis de problemas
- Autoorganización

Contenidos de la formación:

- Identificación de los síntomas del estrés laboral.
- Estrés laboral y burnout: Causas.
- Estrés laboral y burnout: Síntomas.
- Consecuencias del estrés y burnout no gestionados.
- ¿Cómo pueden los directivos prevenir el burnout en el trabajo?
- Técnicas para gestionar el estrés laboral y los síntomas del burnout.

Materiales de capacitación:

Para el desarrollo de este tema se proporcionarán los siguientes materiales de capacitación:

- Un texto en Word/PDF que explica los conceptos principales, incluyendo ejemplos y enlaces a vídeos externos (desarrollados por otros).
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades Prácticas:

- | |
|---|
| 1. Cuestionario con escenarios de casos |
|---|

Actividades Experienciales:

1. Reconocer y abordar el estrés y el síndrome de burnout relacionados con el trabajo: caso práctico con autoevaluación.
2. Actividad de autorreflexión.

Metodología de Evaluación:

- Cuestionario

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el síndrome de burnout laboral.

TEMA 2. El papel de la inteligencia emocional en la gestión del estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender el concepto de inteligencia emocional.
- Identificar y reconocer emociones.
- Analizar episodios emocionales.
- Practicar la empatía y mejorar las habilidades interpersonales.
- Mejorar las habilidades de comunicación y escucha.
- Desarrollar la resiliencia y el autocuidado.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Habilidades interpersonales
- Resiliencia
- Autopercepción
- Autorregulación
- Construir relaciones laborales positivas
- Empatía
- Sensibilidad interpersonal

Contenidos formativos:

- Introducción a la inteligencia emocional.
- ¿Qué es la emoción?
- Conciencia del aquí y ahora.
- Empatía.

Materiales formativos:

Para el desarrollo de este tema se proporcionarán los siguientes materiales de capacitación:

- Un texto en Word/PDF que explica los conceptos principales, incluyendo ejemplos y enlaces a vídeos externos (desarrollados por otros).



- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades Prácticas:

1. Analiza tu estrés desde todos los ángulos
2. Comprender la inteligencia emocional y la gestión del estrés

Actividades Experienciales:

1. Práctica diaria de inteligencia emocional.

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el síndrome de burnout laboral.

TEMA 3. El papel del pensamiento racional en el manejo del estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender cómo los pensamientos de las personas impactan sus emociones y comportamientos.
- Debatir los pensamientos irracionales.
- Aprender a aplicar el modelo ABC de Albert Ellis.
- Identificar patrones comunes de pensamiento negativo.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Habilidades interpersonales
- Juicio
- Resiliencia
- Autopercepción
- Autorregulación

Contenidos formativos:

- ¿Qué son los pensamientos irracionales y por qué son importantes en el entorno laboral?
- Identificar emociones y patrones de pensamiento.
- Desafiar los patrones de pensamiento negativos.
- Modelo ABC de Albert Ellis.
- Modelo ABC evolucionado (ABCDE).

Materiales formativos:

Para el desarrollo de este tema se proporcionarán los siguientes materiales de capacitación:



- Un texto en Word/PDF que explica los conceptos principales, incluyendo ejemplos y enlaces a vídeos externos (desarrollados por otros).
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Caso de estudio con cuestionario.

Actividades Experienciales:

1. Autoreflexión sobre pensamientos negativos.

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el síndrome de burnout laboral.**TEMA 4. El papel de la gestión del tiempo en la gestión del estrés.****Objetivos formativos:**

- Comprender el impacto de la gestión del tiempo en la prevención y el manejo del estrés laboral.
- Saber establecer prioridades y objetivos.
- Comprender la importancia de la adaptabilidad en la gestión del tiempo.
- Aprender a aplicar las diferentes técnicas y matrices que ayudarán a los participantes a gestionar su tiempo eficientemente en el trabajo.

Competencias:

- Toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Juicio.
- Planificación y organización.
- Análisis de problemas.
- Autoorganización.
- Gestión del tiempo.
- Tolerancia al estrés.

Contenidos formativos:

- Gestión del tiempo: definición y beneficios en el trabajo.
- Ladrones de tiempo.
- Mejora tus habilidades de gestión del tiempo.
- Procrastinación: El enemigo de la gestión del tiempo y el alivio del estrés.
- Cómo contrarrestar la procrastinación..

- Técnicas de productividad y gestión del tiempo.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Mejorar la gestión del tiempo: Plan de acción de Karen
2. Lista de tareas de hoy

Actividades Experienciales:

1. Mejorar tus habilidades de gestión del tiempo

Metodología de evaluación:

1. Cuestionario.

UNIDAD 2. La prevención es la mejor intervención: Prevención del estrés y el síndrome de burnout laboral.

TEMA 5. El papel de la comunicación en el manejo del estrés.

Objetivos formativos:

- Aprender a escuchar activamente.
- Aprender a dar retroalimentación adecuada.
- Aprender a usar la comunicación adecuadamente en la gestión de conflictos.
- Comunicarse bien para prevenir el estrés.
- Aprender a desarrollar estilos de comunicación asertivos.

Competencias:

- Construir relaciones laborales positivas
- Generar confianza
- Comunicación
- Empatía
- Sensibilidad interpersonal
- Habilidades interpersonales
- Gestión de conflictos
- Sociabilidad

Contenidos formativos:

- Cómo la comunicación influye en la generación, o no, de estrés laboral.
- Comunicación: definición, tipos, barreras y beneficios en el trabajo.



- La importancia de la empatía en la comunicación.
- Habilidades comunicativas.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Caso de estudio

Actividades Experienciales:

1. Autoreflexión / actividad de evaluación

Metodología de evaluación:

1. Cuestionario.

UNIDAD 3. ¿A quién debo acudir? Cómo encontrar ayuda para gestionar el estrés y el agotamiento laboral.

TEMA 1. Rompiendo el estigma en torno al estrés y la salud mental.

Objetivos formativos:

- Reconocer el impacto del estigma relacionado con la salud mental en el entorno laboral.
- Comprender el papel del autoestigma en los problemas de salud mental.
- Desarrollar estrategias para abordar el autoestigma.
- Explorar medidas prácticas para normalizar las conversaciones sobre salud mental.
- Reconocer ideas erróneas sobre las afecciones mentales.
- Comprender el papel del liderazgo inclusivo para combatir el estigma.
- Identificar la importancia de los sistemas de apoyo entre pares.
- Evaluar críticamente el papel de los medios de comunicación en la formación de las percepciones sobre la salud mental.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Resiliencia
- Sociabilidad
- Gestión del tiempo
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Comunicación
- Generar confianza

Contenidos formativos:

- Esencia y formas primarias del estigma
- Cinco ideas erróneas que conducen al estigma en la salud mental
- Reconocer y abordar el autoestigma
- Pasos para reducir el estigma en la salud mental en el trabajo
- Cómo establecer una red de apoyo
- Estereotipos y el impacto de los medios de comunicación

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Práctica de escucha consciente.

Actividades experienciales:

1. Caso de estudio y cuestionario.

Metodología de evaluación:

1. Cuestionario.

UNIDAD 3. ¿A quién debo acudir? Cómo encontrar ayuda para gestionar el estrés y el agotamiento laboral.**TEMA 2. Desbloquear la gestión del estrés a través de ayuda profesional.****Objetivos formativos:**

- Diferenciar entre profesionales de la salud mental.
- Explorar los servicios de apoyo.
- Mejorar las habilidades para una comunicación eficaz con los profesionales.
- Explorar los canales para encontrar profesionales adecuados.
- Comprender la importancia del apoyo profesional.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Resiliencia
- Sociabilidad
- Gestión del tiempo
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Comunicación
- Generar confianza

Contenidos formativos:

- Esencia y especificidades de los diversos profesionales que afrontan el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- Tipos de servicios y ayuda que pueden ofrecer los diversos profesionales.
- Formas y métodos de contacto con los diversos profesionales.
- Canales para encontrar a los diversos profesionales.
- Gestión de la ansiedad y la toma de decisiones al abordar a los diversos profesionales.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos

- Referencias bibliográficas

Actividades Prácticas:

1. Identificando a los profesionales adecuados.

Actividades experienciales:

1. Mejorar la comprensión de las diferencias entre profesionales.

Metodología de evaluación:

1. Cuestionario.

UNIDAD 3. ¿A quién debo acudir? Cómo encontrar ayuda para gestionar el estrés y el agotamiento laboral.

TEMA 3. El poder de los grupos de apoyo en la gestión del estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender la función de los grupos de apoyo.
- Identificar los tipos de grupos de apoyo y sus beneficios.
- Desarrollar habilidades para construir y mantener una red de apoyo.
- Explorar estrategias eficaces de afrontamiento y técnicas de desarrollo de resiliencia.
- Reconocer la importancia de la confidencialidad y la confianza en los grupos de apoyo.
- Concienciar sobre la función de la facilitación profesional y las reuniones estructuradas.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Resiliencia
- Sociabilidad
- Gestión del tiempo
- Planificación y organización
- Iniciativa
- Comunicación
- Generar confianza

Contenidos formativos:

- Esencia y particularidades de los grupos de apoyo.
- Ventajas de los grupos de apoyo.
- ¿Cómo funcionan los grupos de apoyo?
- El papel de la amistad en la prevención y la gestión del estrés y el síndrome de burnout relacionados con el trabajo.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:



- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Desafío de la red de apoyo

Actividades experienciales:

1. Actividad de Autoreflexión.

Metodología de evaluación:

1. Cuestionario.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA: 1. Técnicas de relajación para aliviar el estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender los beneficios de las técnicas de relajación.
- Familiarizarse con las técnicas para aliviar el estrés.
- Practicar técnicas de respiración y relajación muscular progresiva.
- Explorar diversos estilos de yoga.
- Aprender los beneficios de la aromaterapia y el registro diario.
- Implementar diversas técnicas de relajación.

Competencias:

- Autopercepción
- Autorregulación
- Construir relaciones laborales positivas
- Gestión de la energía
- Autoorganización
- Gestión del tiempo
- Amplia gama de intereses

Contenidos formativos:

- ¿Por qué usar técnicas de relajación?
- Tipos de técnicas de relajación.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Sección de buenas y malas prácticas
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Respiración de león
2. Respiración nasal alternada

Actividades experienciales:

1. El diario

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA 2. Mindfulness para el alivio del estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender los principios de la atención plena.
- Aprender prácticas de atención plena.
- Explorar los beneficios de la atención plena.
- Adquirir habilidades de regulación emocional.
- Incorporar la atención plena en las actividades de la vida diaria.
- Desarrollar un plan de integración.

Competencias:

- Autorregulación
- Amplia gama de intereses
- Habilidades interpersonales
- Gestión de la energía
- Tolerancia al estrés

Contenidos formativos:

- Comprender la atención plena o midfulness.
- Implementar prácticas de atención plena en el trabajo.
- Mantener la atención plena para un impacto duradero.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Respiración consciente.
2. Alimentación consciente.

Actividades experienciales:

1. Escaneo corporal

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.



UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA 3. Meditación para aliviar el estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender las técnicas de meditación.
- Reconocer los beneficios de la meditación.
- Desarrollar habilidades de meditación.
- Desarrollar la resiliencia emocional.
- Aplicar la meditación en la vida laboral diaria.
- Evaluar el progreso personal.

Competencias:

- Empatía
- Resiliencia
- Habilidades interpersonales
- Autorregulación
- Autopercepción
- Amplia gama de intereses

Contenidos formativos:

- Introducción a la meditación: Cultivando la paz interior y la presencia.
- Meditación y vida laboral.
- Técnicas de meditación para la vida laboral.
- Meditación y vida laboral (II).

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Relajación muscular progresiva

Actividades experienciales:

1. Meditación de visualización

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA 4. Arte práctico para aliviar el estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender cómo practicar diferentes artes ayuda a reducir el estrés laboral.
- Aprender sobre los beneficios holísticos para la salud.
- Definir el arte práctico.
- Descubrir actividades artísticas.
- Adquirir competencia en la selección de medios y técnicas.

Competencias:

- Autopercepción
- Autorregulación
- Desarrollo de relaciones laborales positivas (trabajo en equipo/collaboración)
- Sociabilidad
- Gestión de la energía
- Autoorganización
- Iniciativa
- Gestión del tiempo

Contenidos formativos:

- Cómo participar en actividades artísticas puede reducir el estrés laboral.
- Practicar tu arte preferido conlleva numerosos beneficios.
- Actividades artísticas prácticas.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas
- Sección de consejos prácticos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Colorea una rueda de sentimientos.
2. Pinta con tu mano no dominante.

Actividades experienciales:

1. Únete a una clase de arte.

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA 5. Neurographica® para el alivio del estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender los principios de Neurographica®.
- Dominar las técnicas básicas.
- Practicar el dibujo para aliviar el estrés.
- Crear un entorno propicio.
- Integrar el diario con Neurographica®.
- Reflexionar y aplicar los conocimientos.

Competencias:

- Autopercepción
- Autorregulación
- Desarrollo de relaciones laborales positivas
- Sociabilidad
- Autoorganización
- Iniciativa
- Gestión del tiempo
- Amplia gama de intereses

Contenidos formativos:

- Introducción a Neurographica® como herramienta para aliviar el estrés.
- Fundamentos de Neurographica®.
- Dibujo básico de Neurographica® para aliviar el estrés laboral..

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas y malas prácticas
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Alivio rápido del estrés con Neurographica®
2. Reducción de la ira y equilibrio emocional

Actividades experienciales:

1. Diario sin estrés con Neurographica®

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 4. Respira: Técnicas y métodos para relajarse y aliviar el estrés.

TEMA 6. Música para aliviar el estrés.

Objetivos formativos:

- Comprender los beneficios terapéuticos de la música.
- Conocer los efectos fisiológicos de la música.
- Implementar la música en la gestión del estrés diario.
- Explorar comparaciones de frecuencias.
- Crear estrategias musicales personalizadas.
- Analizar la música y la regulación emocional.

Competencias:

- Fomento de un ambiente laboral positivo
- Gestión de la energía
- Sensibilidad interpersonal
- Autopercepción
- Autorregulación
- Sociabilidad

Contenidos formativos:

- Cómo usar la música puede aliviar el estrés y mejorar el bienestar emocional.
- Comprender el poder de la música.
- Música interpretada en diferentes frecuencias.
- Usar la música intencionalmente en la jornada laboral.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. ¿Qué Sonido es mejor?

Actividades experienciales:

1. Integra la música de 432 Hz en tu vida
2. Crea tu lista de reproducción para aliviar el estrés

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.



UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 1: Equilibrio entre vida laboral y personal.

Objetivos formativos:

- Comprender los elementos fundamentales del equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Identificar señales de desequilibrio.
- Aplicar técnicas para establecer límites de forma eficaz.
- Aplicar prácticas de gestión del estrés en la vida diaria.
- Comprender los beneficios de tomar descansos y tiempo libre con regularidad.
- Priorizar las técnicas de gestión del tiempo y la energía.
- Incorporar la realización personal en las rutinas diarias.
- Reflexionar sobre los logros diarios y reconocerlos.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Construir relaciones laborales positivas
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Gestión de la energía
- Flexibilidad
- Integridad
- Planificación y organización
- Resiliencia
- Autorregulación
- Gestión del tiempo
- Tolerancia al estrés

Contenidos formativos:

- Esencia, importancia y beneficios de la conciliación laboral y personal.
- Consecuencias de una vida desequilibrada.
- Guía práctica para la conciliación laboral y personal. Pasos para lograrla.
- Aplicaciones de calendario y agenda digital.
- La rueda de la vida.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Seguimiento diario del balance
2. Ejercicio para el cuerpo y la mente

Actividades experienciales:

1. Reflexión sobre la rueda de la vida

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.**TEMA 2: Construyendo hábitos saludables.****Objetivos formativos:**

- Comprender la formación de hábitos para el manejo del estrés.
- Diferenciar hábitos laborales poco saludables.
- Explorar el ciclo señal-rutina-recompensa.
- Aplicar estrategias para la modificación de hábitos.
- Comprender la psicología de la formación de hábitos.
- Promover una mentalidad de crecimiento para el desarrollo de hábitos.
- Implementar técnicas prácticas para el desarrollo de hábitos.
- Evaluar el tiempo y la persistencia para la formación de hábitos.
- Reflexionar sobre los desafíos personales y sus soluciones.
- Aplicar los principios de la formación de hábitos en entornos profesionales.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Empatía
- Iniciativa
- Resiliencia
- Autorregulación.

Contenidos formativos:

- Introducción y definición del término «hábitos saludables».
- Hábitos saludables y malos en el trabajo.
- La ciencia de los hábitos: Cómo se forman.
- Modificación de los hábitos existentes.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas



- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Romper el hábito de estar a la defensiva ante las críticas

Actividades experienciales:

1. Desarrollar nuevos hábitos utilizando el ciclo Señal-Rutina-Recompensa

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 3. Nutrición

Objetivos formativos:

- Aprender sobre nutrición y estrés.
- Comprender la conexión cerebro-intestino.
- Implementar regímenes alimenticios para reducir el estrés laboral.
- Evaluar y aplicar terapias nutricionales.
- Gestionar la sobrecarga de información sobre nutrición y salud.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Generar confianza
- Flexibilidad
- Integridad
- Planificación y organización
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Autopercepción
- Autorregulación
- Amplia gama de intereses

Contenidos formativos:

- Introducción al campo de la nutrición y el estrés.
- Impacto de la nutrición en la salud y el bienestar.
- Una dieta saludable nos ayuda a sentirnos mejor.
- La conexión entre el cerebro y el intestino. Nueva comprensión del intestino.
- Cómo la dieta y los alimentos ayudan a reducir el estrés laboral.
- Los 4 NO sobre los alimentos en el trabajo.
- Más información sobre la cafeína.



Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas y consejos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. ¿Cómo te va con la nutrición?
2. Consejos de nutrición

Actividades experienciales:

1. Cocina una nueva receta

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 4. Establecer límites personales y autocuidado.

Objetivos formativos:

- Comprender el concepto de límites personales: Entender qué son los límites personales, por qué son importantes y cómo funcionan como un campo de fuerza invisible que protege tu bienestar.
- Reconocer la importancia de la autoestima: Aprender el papel crucial de amarse y valorarse a uno mismo para establecer y mantener eficazmente los límites personales.
- Gestionar los límites personales en el trabajo: Aprender estrategias para establecer y afirmar límites personales en el trabajo para gestionar la carga de trabajo, las relaciones interpersonales y el estrés.
- Abordar y superar la culpa al establecer límites: Comprender los orígenes de la culpa asociada al establecimiento de límites y aprender estrategias para mitigarla, mejorando tu capacidad para mantenerlos sin comprometer tu salud emocional.
- Implementar límites para el bienestar y la productividad: Descubrir cómo unos límites bien definidos contribuyen al bienestar personal, el crecimiento profesional y la productividad general.

Competencias:

- Comunicación
- Construir relaciones laborales positivas
- Resiliencia
- Autorregulación



- Autoorganización
- Planificación y organización

Contenidos formativos:

- Explorando el concepto de límites personales
- Las funciones de los límites personales.
- La narrativa que no ayuda.
- Ejemplo 1: Carga de trabajo excesiva.
- Ejemplo 2: Microgestión.
- Ejemplo 3: Contacto físico no deseado.
- Formas de establecer límites personales en el trabajo.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Definiendo nuestros límites.
2. Representación de situaciones.

Actividades experienciales:

1. El paseo por los límites

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 5: Construyendo Resiliencia y superando desafíos.

Objetivos formativos:

- Definir la resiliencia.
- Describir cómo la resiliencia protege del estrés.
- Identificar diferentes maneras de desarrollar la resiliencia psicológica.
- Reconocer la importancia de la adaptabilidad.
- Desarrollar estrategias para gestionar la energía.
- Mejorar la sensibilidad interpersonal.
- Fortalecer las habilidades de autorregulación.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Sensibilidad interpersonal
- Gestión de la energía
- Resiliencia
- Autorregulación
- Tolerancia al estrés

Contenidos formativos:

- Introducción a la resiliencia.
- La resiliencia como factor protector contra el estrés.
- El papel de la autocompasión en el desarrollo de la resiliencia.
- Las 7 C de la resiliencia.
- Cómo desarrollar tu resiliencia.
- Reflexiones finales.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas:

1. Desarrolla tu plan de resiliencia.
2. Mantente conectado con tus valores.

Actividades experienciales:

1. Puertas cerradas y abiertas.
2. Escríbete una carta amable.

Metodología de evaluación:



- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 6. Interacciones sociales

Objetivos formativos:

- Comprender la importancia de las conexiones sociales.
- Establecer límites.
- Priorizar las conexiones.
- Identificar oportunidades de crecimiento.
- Identificar los factores laborales que contribuyen a la ansiedad social.
- Aplicar los conocimientos en interacciones de la vida real.

Competencias:

- Habilidades interpersonales
- Comunicación
- Empatía
- Gestión de conflictos
- Resiliencia
- Sociabilidad

Contenidos formativos:

- Comprender la importancia de las interacciones sociales para el bienestar.
- Interacciones sociales positivas como forma de prevenir el agotamiento.
- Superar la ansiedad social.
- Reto de 7 días.
- Desarrolla tu red de contactos.
- Mantén una sana distancia.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de buenas prácticas
- Referencias bibliográficas

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.

UNIDAD 5: Sé la mejor versión de ti mismo: Factores Protectores Clave para cuidar tu bienestar.

TEMA 7. Actividades físicas y tiempo en la naturaleza.

Objetivos formativos:

- Comprender el impacto de la actividad física.
- Implementar estrategias efectivas para aliviar el estrés.
- Reconocer sus beneficios para la salud mental.
- Aprovechar la naturaleza para aliviar el estrés.
- Desarrollar hábitos de bienestar a largo plazo.
- Mejorar la gestión de la energía.
- Dominar las técnicas de autorregulación.
- Explorar e integrar intereses.

Competencia:

- Gestión de la energía.
- Autorregulación.
- Amplia gama de intereses.

Contenidos formativos:

- Introducción a la actividad física y el contacto con la naturaleza.
- Actividad física: Impacto en el cuerpo humano y la salud mental.
- ¿Cuánto ejercicio debería hacer?
- Contacto con la naturaleza: Impacto en el cuerpo humano y la salud mental.
- Caso práctico: El ensayo "El estilo de vida y el corazón" del Dr. Dean Ornish.
- Reto de 5 días.

Materiales de formación:

Para el desarrollo de este tema se prevén los siguientes materiales de formación:

- Texto en Word/PDF que explica los conceptos principales
- Biblioteca de recursos
- Sección de estudio de caso
- Referencias bibliográficas

Actividades prácticas y experienciales:

1. Baño de bosque.

Metodología de evaluación:

- Cuestionario.