

### Gestão do Stress

#### **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 do curso os formandos ficarão aptos:

- 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:**

14 horas

#### **Conteúdo Programático:**

**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**